SUSE Linux Enterprise Desktop

11 SP4

www.suse.com

14 de julho de 2015

Guia de Aplicativos

Guia de Aplicativos

Copyright © 2006–2015 SUSE LLC e colaboradores. Todos os direitos reservados.

Permissão concedida para copiar, distribuir e/ou modificar este documento sob os termos da Licença GNU de Documentação Livre, Versão 1.2 ou (por sua opção) versão 1.3; com a Seção Invariante sendo estas informações de copyright e a licença. Uma cópia da versão 1.2 da licença está incluída na seção intitulada “GNU Free Documentation License” (Licença GNU de Documentação Livre).

Para ver as marcas registradas da Novell e SUSE, consulte a lista de Marcas Registradas e Marcas de Serviço da Novell http://www.novell.com/company/legal/trademarks/tmlist.html. Todas as outras marcas registradas de terceiros pertencem aos seus respectivos proprietários. Um símbolo de marca registrada (®, ™ etc.) indica uma marca registrada da Novell ou SUSE; um asterisco (*) indica uma marca registrada de terceiros.

Todas as informações deste manual foram compiladas com a maior atenção possível aos detalhes. Entretanto, isso não garante uma precisão absoluta. A SUSE LLC, suas afiliadas, os autores ou tradutores não serão responsáveis por possíveis erros nem pelas consequências resultantes de tais erros.

Sumário

Sobre este guia xiii

1 Documentação disponível xiv

2 Comentários xvi

3 Convenções da documentação xvii

I LibreOffice 1

1 LibreOffice: Office Suite 3

1.1 Módulos do LibreOffice 3

1.2 Iniciando o LibreOffice 4

1.3 Compatibilidade com outros aplicativos de escritório 5

1.4 Gravando arquivos do LibreOffice com senha 7

1.5 Assinando documentos 8

1.6 Personalizando o LibreOffice 8

1.7 Mudando as configurações globais 11

1.8 Usando gabaritos 14

1.9 Definindo metadados e propriedades 15

1.10 Para obter mais informações 16

2 LibreOffice Writer 19

2.1 Criando um novo documento 19

2.2 Compartilhando documentos com outros processadores de texto 20

2.3 Formatando com estilos 21

2.4 Trabalhando com documentos grandes 28
2.5 Usando o Writer como um editor de HTML 31
2.6 Para obter mais informações 32

3 LibreOffice Calc 33

3.1 Criando um novo documento 34
3.2 Usando formatação e estilos no Calc 34
3.3 Trabalhando com planilhas 35
3.4 Formatação condicional 36
3.5 Agrupando e desagrupando células 38
3.6 Congelando linhas ou colunas como cabeçalhos 38
3.7 Para obter mais informações 39

4 LibreOffice Impress, Base, Draw e Math 41

4.1 Usando apresentações com o Impress 41
4.2 Usando bancos de dados com o Base 45
4.3 Criando gráficos usando o Draw 49
4.4 Criando fórmulas matemáticas com o Math 50
4.5 Para obter mais informações 51

II Gerenciamento de informações 53

5 Kontact: E-mail e Calendário 55

5.1 Visão geral do Kontact 55
5.2 Correio 58
5.3 Contatos 66
5.4 Calendário 69
5.5 Kontact para usuários do GroupWise 71
5.6 Para obter mais informações 73

6 Evolution: e-mail e calendário 75

6.1 Iniciando o Evolution pela primeira vez 76

6.2 Usando o Evolution: visão geral 87

6.3 Para obter mais informações 95

7 Cliente do GroupWise Linux: e-mail e calendário 97

7.1 Para obter mais informações 97

8 KGpg: Assinando e criptografando dados 99

8.1 Por que assinar e criptografar? 99

8.2 Gerando um novo par de chaves 100

8.3 Exportando a chave pública 103

8.4 Importando chaves públicas de outras pessoas 104

8.5 Caixa de diálogo do servidor de chaves 105

8.6 Criptografando seus dados 107

8.7 Para obter mais informações 109

9 Seahorse: assinando e criptografando dados 111

9.1 Assinaturas e criptografia 112

9.2 Gerando um novo par de chaves 112

9.3 Modificando as propriedades da chave 115

9.4 Importando chaves 120

9.5 Exportando chaves 121

9.6 Assinando uma chave 122

9.7 Preferências de criptografia 123

10 Tomboy: Fazendo anotações 127

10.1 Criando notas 128

10.2 Pesquisando todas as anotações 128

10.3 Vinculando anotações 129

10.4 Acessando suas anotações 130
10.5 Formatando texto em anotações 131
10.6 Exportando anotações para HTML 134
10.7 Apagando anotações 134
10.8 Imprimindo anotações 134
10.9 Configurando as preferências do Tomboy 135

III Comunicação e colaboração 141

11 Kopete: Instant Messaging 143

11.1 Configurando o Kopete 143
11.2 Bate-papo com amigos 144
11.3 Personalizando o Kopete 146
11.4 Para obter mais informações 149

12 Pidgin: Instant Messaging 151

12.1 Configurando contas 151
12.2 Gerenciando seus contatos 153
12.3 Bate-papo com amigos 154
12.4 Para obter mais informações 155

13 Ekiga: usando Voz por IP 157

13.1 Configurando o Ekiga 158
13.2 A interface do usuário do Ekiga 159
13.3 Realização de chamada 161
13.4 Para atender uma chamada 162
13.5 Utilizando o Bloco de Endereços 162
13.6 Para obter mais informações 163

IV Internet 165

14 Konqueror: navegando na Web 167

14.1 Navegação por guias 168
14.2 Rolagem Automática 168
14.3 Perfis 168
14.4 Gravando páginas da Web e elementos gráficos 169
14.5 Pesquisando com o Konqueror 169
14.6 Favoritos 172
14.7 Java e JavaScript 172
14.8 Habilitar bloqueadores de anúncios 173
14.9 Para obter mais informações 174

15 Firefox: navegando na Web 175

15.1 Navegando em sites na Web 175
15.2 Localizando informações 178
15.3 Gerenciando marcadores 181
15.4 Usando o gerenciador de downloads 186
15.5 Segurança 187
15.6 Personalizando o Firefox 191
15.7 Imprimindo no Firefox 195
15.8 Abrindo arquivos MHTML 196
15.9 Exibindo conteúdo do Microsoft Silverlight 196
15.10 Controlando as configurações do Adobe Flash Player 196
15.11 Para obter mais informações 197

16 gFTP: transferindo dados da Internet 199

16.1 Transferências ASCII versus binárias 200
16.2 Conectando-se a um servidor remoto 200

16.3 Transferindo arquivos 201
16.4 Configurar Servidor Proxy HTTP 202
16.5 Para obter mais informações 202

V Gráficos 203

17 GIMP: manipulando gráficos 205
17.1 Formatos gráficos 205
17.2 Iniciando o GIMP 206
17.3 Introdução 209
17.4 Gravando imagens 210
17.5 Editando imagens 212
17.6 Imprimindo imagens 221
17.7 Para obter mais informações 222

18 DigiKam: gerenciando sua coleção de imagens digitais 225
18.1 Sobre o DigiKam 225
18.2 Configurando a câmera 227
18.3 Fazendo download de fotos da câmera 228
18.4 Gerenciando álbuns 229
18.5 Gerenciando tags 230
18.6 Criando poderosos filtros de pesquisa 232
18.7 Exportando coleções de imagens 234
18.8 Gerenciando a localização geográfica 235
18.9 Vendo e editando imagens 236
18.10 Ferramentas úteis 246
18.11 Processamento em Lote 246
18.12 Solução de problemas 247

18.13 Para obter mais informações 248

19 F-Spot: gerenciando sua coleção de imagens digitais 249

19.1 Importando fotos 251
19.2 Fazendo download de fotos da câmera 253
19.3 Obtendo informações sobre fotos 254
19.4 Gerenciando tags 254
19.5 Pesquisando e Localizando fotos 256
19.6 Exportando coleções de imagens 257
19.7 Edição básica de fotos 261
19.8 Compartilhando fotos 265
19.9 Caixa de diálogo Preferências 266
19.10 Para obter mais informações 267

VI Multimídia 269

20 Amarok, Kaffeine e mais: reproduzindo músicas e filmes 271

20.1 Mixers 271
20.2 Reproduzindo arquivos de música 273
20.3 Trabalhando com CDs de áudio 290
20.4 Reproduzindo arquivos de filme 293
20.5 Solução de Problemas 294

21 Banshee: reproduzindo e gerenciando suas músicas 295

21.1 Ouvindo músicas 296
21.2 Gerenciando sua Biblioteca de Músicas 301
21.3 Usando o Banshee com seu player de áudio digital ou smartphone 305
21.4 Criando CDs de áudio e MP3 308

21.5 Compartilhando sua música 308
21.6 Configurando preferências do Banshee 309
21.7 Para obter mais informações 310

22 Totem: reproduzindo vídeos 311

22.1 Usando o Totem 311
22.2 Modificando as preferências do Reprodutor de Filmes Totem 316

23 K3b: gravando CDs e DVDs 321

23.1 Criando um CD ou DVD e dados 321
23.2 Criando um CD de áudio 322
23.3 Copiando um CD ou DVD 323
23.4 Gravando imagens ISO 324
23.5 Criando um CD ou DVD multissessão 325
23.6 Para obter mais informações 326

24 Brasero: gravando CDs e DVDs 327

24.1 Criando um CD ou DVD e dados 327
24.2 Criando um CD de áudio 328
24.3 Copiando um CD ou DVD 329
24.4 Gravando imagens ISO 329
24.5 Criando um CD ou DVD multissessão 330
24.6 Para obter mais informações 330

VII Apêndice 331

25 Ajuda e documentação 333

25.1 Usando o Centro de Ajuda do KDE 334
25.2 Usando o Yelp do GNOME 336

25.3 Navegando nas páginas de manual e de informações a partir da sua área de trabalho 337
25.4 Recursos de ajuda adicionais 338

26 Sobre o software Linux **341**

26.1 Aplicativos de escritório 342
26.2 Rede 347
26.3 Multimídia 351
26.4 Gráficos 356
26.5 Gerenciamento de sistemas e arquivos 360
26.6 Desenvolvimento de software 364

A GNU Licenses **369**

A.1 GNU Free Documentation License 369

Sobre este guia

Este manual apresenta uma variedade de aplicativos incluídos no SUSE® Linux Enterprise Desktop. Ele mostra como usar esses aplicativos e ajuda na realização das principais tarefas. Destina-se principalmente aos usuários finais.

O manual está dividido nas seguintes partes:

LibreOffice
: Apresenta a suíte do LibreOffice, incluindo Writer, Calc, Impress, Base, Draw e Math.

Gerenciamento de Informações
: Conheça o software de e-mail e calendário que acompanha seu produto. Saiba como usar a transferência de informações protegidas assinando e criptografando seus documentos ou e-mails. Use os aplicativos de anotações para coletar e classificar informações e organizar suas ideias.

Comunicação e colaboração
: Fique em contato com outros usuários e comunique-se por conexões de rede usando o Instant Messaging ou Voz Sobre IP.

Internet
: Pesquise informações na Web com browsers que combinam as tecnologias mais recentes de navegação e segurança. Faça uso do cliente de transferências de arquivos para transferir dados da Internet.

Gráficos
: Conheça o GIMP, um programa de manipulação de imagens que atende às necessidades tanto de iniciantes quanto de profissionais. Saiba como fazer download de fotografias digitais de sua câmera e como gerenciar sua coleção de imagens criando álbuns ou exportando-as para galerias de imagens na Web.

Multimídia
: Familiarize-se com os aplicativos de área de trabalho para reprodução de música e filmes. Saiba como criar CDs e DVDs de dados ou áudio para arquivamento de dados.

Muitos capítulos neste manual contêm links para recursos adicionais de documentação. Estão incluídas a documentação adicional disponível no sistema e a documentação disponível na Internet.

Para obter uma visão geral da documentação disponível para seu produto e das atualizações de documentação mais recentes, consulte http://www.suse.com/doc/sled11 ou a seção seguinte.

1 Documentação disponível

Fornecemos versões em HTML e PDF de nossos manuais em idiomas diferentes. Os seguintes manuais deste produto estão disponíveis para usuários e administradores:

KDE User Guide (↑*KDE User Guide*)
: Apresenta a área de trabalho do KDE do SUSE Linux Enterprise Desktop. Fornece orientações a você durante o uso e a configuração da área de trabalho, além de ajudá-lo a executar tarefas principais. Ele se destina principalmente a usuários que desejam usar de forma eficiente a área de trabalho do KDE como a área de trabalho padrão.

Guia do Usuário do GNOME (↑*Guia do Usuário do GNOME*)
: Apresenta a área de trabalho do GNOME do SUSE Linux Enterprise Desktop. Fornece orientações a você durante o uso e a configuração da área de trabalho, além de ajudá-lo a executar tarefas principais. Este manual é destinado principalmente a usuários finais que desejam usar de forma eficiente a área de trabalho do GNOME como sua área de trabalho padrão.

Guia de Aplicativos (p i)
: Aprenda a usar e configurar os principais aplicativos de área de trabalho no SUSE Linux Enterprise Desktop. Este manual apresenta os browsers e os clientes de e-mail, bem como aplicativos de escritório e ferramentas de colaboração. Também aborda aplicativos gráficos e de multimídia.

Deployment Guide (↑*Deployment Guide*)
: Mostra como instalar sistemas únicos ou múltiplos e como explorar os recursos inerentes ao produto para uma infraestrutura de desenvolvimento. Escolha uma das diversas abordagens, que variam desde um servidor de instalação local ou em rede até uma implantação em massa usando uma técnica de instalação remota controlada, automatizada e altamente personalizada.

Guia de Administração (↑*Guia de Administração*)
: Descreve as tarefas de administração do sistema, como manutenção, monitoramento e personalização de um sistema instalado inicialmente.

Security Guide (↑*Security Guide*)
: Introduz conceitos básicos de segurança do sistema, incluindo aspectos de segurança locais e de rede. Mostra como usar o software de segurança inerente ao produto, como o AppArmor (que permite especificar quais arquivos cada programa pode ler, gravar e executar), e o sistema de auditoria que coleta, de maneira confiável, as informações sobre eventos relacionados à segurança.

System Analysis and Tuning Guide (↑*System Analysis and Tuning Guide*)
: Um guia do administrador para detecção de problema, resolução e otimização. Saiba como inspecionar e otimizar seu sistema através de ferramentas de monitoramento e como gerenciar recursos com eficiência. Inclui também uma visão geral dos problemas comuns e das soluções, além dos recursos adicionais de ajuda e documentação.

Virtualization with Xen (↑*Virtualization with Xen*)
: Oferece uma introdução à tecnologia de virtualização de seu produto. Ele apresenta uma visão geral sobre os diversos campos dos tipos de aplicativo e de instalação de cada uma das plataformas suportadas pelo SUSE Linux Enterprise Server, assim como uma breve descrição do procedimento de instalação.

Além dos manuais abrangentes, vários guias de inicialização rápida estão disponíveis:

KDE Quick Start (↑*KDE Quick Start*)
: Apresenta uma rápida introdução da área de trabalho do KDE e de alguns dos principais aplicativos executados nela.

GNOME Quick Start (↑*GNOME Quick Start*)
: Apresenta uma rápida introdução da área de trabalho do GNOME e de alguns dos principais aplicativos executados nela.

LibreOffice.org Quick Start (↑*LibreOffice.org Quick Start*)
: Apresenta uma rápida introdução à suíte do LibreOffice e seus módulos para escrever textos, trabalhar com planilhas ou criar gráficos e apresentações.

Inicialização Rápida da Instalação (↑*Inicialização Rápida da Instalação*)
: Lista os requisitos do sistema e o orienta passo a passo durante a instalação do SUSE Linux Enterprise Desktop de um DVD ou de uma imagem ISO.

Inicialização Rápida de Auditoria do Linux
: Fornece uma breve visão geral de como habilitar e configurar o sistema de auditoria e como executar tarefas principais, como configurar regras de auditoria, gerar relatórios e analisar os arquivos de registro.

Inicialização Rápida do AppArmor
: Ajuda você a entender os principais conceitos do AppArmor®.

Encontre as versões HTML de grande parte dos manuais dos produtos no sistema instalado em `/usr/share/doc/manual` ou nos centros de Ajuda do seu desktop. Obtenha as atualizações mais atuais da documentação em `http://www.suse.com/doc` de onde você poderá fazer download das versões HTML ou PDF dos manuais referentes ao seu produto.

2 Comentários

Vários canais de comentário estão disponíveis:

Solicitações de bugs e aperfeiçoamentos
: Para ver as opções de serviços e suporte disponíveis ao seu produto, consulte `http://www.suse.com/support/`.

  Para relatar bugs no componente de um produto, efetue login no Novell Customer Center em `http://www.suse.com/support/` e selecione *My Support (Meu Suporte)* > *Service Request (Solicitação de Serviço)*.

Comentários do usuário
: Nós queremos saber a sua opinião e receber sugestões sobre este manual e outras documentações incluídas neste produto. Utilize o recurso Comentários na parte inferior de cada página da documentação online ou vá para `http://www.suse.com/doc/feedback.html` e digite lá os seus comentários.

E-mail
: Para fazer comentários sobre a documentação deste produto, você também pode enviar um e-mail para `doc-team@suse.de`. Inclua o título do documento, a versão do produto e a data de publicação da documentação. Para relatar erros ou fazer sugestões de melhorias, descreva resumidamente o problema e informe o respectivo número de seção e página (ou URL).

3 Convenções da documentação

As seguintes convenções tipográficas são usadas neste manual:

- `/etc/passwd`: nomes de diretório e nomes de arquivo
- *`marcador`*: substitua *`marcador`* pelo valor real
- `PATH`: a variável de ambiente PATH
- `ls`, `--help`: comandos, opções e parâmetros
- `user`: usuários ou grupos
- Alt, Alt + F1: uma tecla ou uma combinação de teclas a serem pressionadas; as teclas são mostradas em letras maiúsculas como aparecem no teclado
- *Arquivo*, *Arquivo* > *Gravar Como*: itens de menu, botões
- *Pinguins Dançarinos* (Capítulo *Pinguins*, ↑Outro Manual): É uma referência a um capítulo de outro manual.

Parte I. LibreOffice

1 LibreOffice: Office Suite

O LibreOffice é um Office Suite de código-fonte aberto que dispõe de ferramentas para todos os tipos de tarefas de escritório, como elaboração de textos, trabalho com planilhas ou criação de gráficos e apresentações. Com o LibreOffice, você pode usar os mesmos dados em todas as diferentes plataformas de computação. Também é possível abrir e editar arquivos em outros formatos, inclusive Microsoft Office, e gravá-los novamente nesse formato, se necessário. Este capítulo apresenta informações que se aplicam a todos os módulos do LibreOffice.

1.1 Módulos do LibreOffice

O LibreOffice compreende vários módulos de aplicativos (subprogramas) que foram desenvolvidos para interagir entre si. Esses módulos estão relacionados na Tabela 1.1. Existe uma descrição completa de cada módulo na ajuda online, explicada na Seção 1.10, “Para obter mais informações” (p 16).

Tabela 1.1 *Módulos de aplicativos do LibreOffice*

Módulo	Finalidade
Writer	Módulo de aplicativo de processamento de texto
Calc	Módulo de aplicativo de planilhas
Impress	Módulo de aplicativo de apresentações

Módulo	Finalidade
Base	Módulo de aplicativo de banco de dados
Draw	Módulo de aplicativo de desenho de gráficos vetoriais
Math	Módulo de aplicativo para elaboração de fórmulas matemáticas

1.2 Iniciando o LibreOffice

Para iniciar a suíte do LibreOffice, pressione Alt + F2 e digite `libreoffice`. A janela do LibreOffice é aberta. Os capítulos a seguir explicam cada módulo do LibreOffice:

Capítulo 2, *LibreOffice Writer* (p 19)
Apresenta o LibreOffice Writer.

Capítulo 3, *LibreOffice Calc* (p 33)
Apresenta o LibreOffice Calc.

Capítulo 4, *LibreOffice Impress, Base, Draw e Math* (p 41)
Apresenta o LibreOffice Impress, Base, Draw e Math.

Na caixa de diálogo de seleção, escolha o módulo que deseja abrir ou que tipo de arquivo deseja criar. Se algum aplicativo do LibreOffice estiver aberto, você poderá iniciar qualquer um dos outros aplicativos clicando em *Arquivo* > *Novo* > *Nome do Aplicativo*.

Também é possível iniciar módulos individuais do LibreOffice pelo menu principal. Se preferir, use o comando `libreoffice` e uma das opções `--writer`, `--calc`, `--impress`, `--draw` ou `--base` para iniciar o respectivo módulo. Conheça mais opções úteis com `--help`.

Antes de iniciar o trabalho no LibreOffice, talvez seja interessante mudar algumas opções na caixa de diálogo de preferências. Clique em *Ferramentas* > *Opções...* para abri-la. As mais importantes são:

LibreOffice > Dados do Usuário
: Insira seus dados de usuário como empresa, nome e sobrenome, endereço, cidade e outras informações úteis. Esses dados são usados no LibreOffice Writer para anotações, por exemplo.

LibreOffice > Fontes
: Oferece mapeamentos de um nome de fonte para outro. Isso pode ser útil quando você troca documentos com outras pessoas e o documento que recebe inclui fontes não disponíveis em seu sistema.

Carregar/Salvar > Geral
: Inclui opções específicas a carregamento e gravação. Por exemplo, selecione a opção para sempre criar cópia de backup ou especifique qual formato de arquivo padrão o LibreOffice deve usar.

1.3 Compatibilidade com outros aplicativos de escritório

O LibreOffice trabalha com documentos, planilhas, apresentações e bancos de dados em muitos outros formatos, inclusive Microsoft Office. Eles podem ser abertos facilmente assim como outros arquivos e gravados no formato original. Se você tiver problemas com seus documentos, considere a opção de abri-los no aplicativo original e gravá-los novamente em um formato aberto, como RTF para documentos de texto. No entanto, em caso de problemas na migração com as planilhas, é aconselhável regravá-las como arquivos do Excel e usar esse formato intermediário (usando o formato CSV, toda a formatação de célula é perdida e, às vezes, ocorre detecção incorreta de tipo de célula nas planilhas).

1.3.1 Convertendo documentos no formato do LibreOffice

O LibreOffice pode ler, editar e gravar documentos em vários formatos. Não é necessário converter arquivos desses formatos no formato do LibreOffice para usá-los. No entanto, se desejar converter os arquivos, você poderá fazê-lo. Para converter diversos documentos, por exemplo, ao mudar para o LibreOffice pela primeira vez, faça o seguinte:

1. Selecione *Arquivo* > *Assistentes* > *Conversor de Documentos*.

2. Escolha o tipo de documento (StarOffice* ou Microsoft Office).

3. Escolha o formato do arquivo que será convertido.

4. Clique em *Próximo*.

5. Especifique onde o LibreOffice deve procurar gabaritos e documentos para converter e em qual diretório os arquivos convertidos devem ser colocados.

   Os documentos recuperados da partição do Windows geralmente estão em um subdiretório de `/windows`.

6. Verifique se todas as outras configurações estão corretas e clique em *Avançar*.

7. Verifique o resumo das ações a serem executadas e inicie a conversão clicando em *Converter*. Quando terminar, feche o Assistente clicando em *Fechar*.

   O tempo necessário para a conversão depende do número de arquivos e de sua complexidade. Para a maioria dos documentos, a conversão não demora muito.

1.3.2 Compartilhando arquivos com usuários de outras suítes para escritório

O LibreOffice está disponível para vários sistemas operacionais. Isso faz dele uma excelente ferramenta quando um grupo de usuários precisa compartilhar arquivos com frequência e não utiliza o mesmo sistema operacional.

Ao compartilhar documentos, você tem várias opções.

Se o destinatário precisar editar o arquivo
: Grave o documento no formato de que o outro usuário necessita. Por exemplo, para gravar como um arquivo do Microsoft Word, clique em *Arquivo* > *Salvar como* e selecione o tipo de arquivo do Microsoft Word para a versão do Word de que o outro usuário necessita.

Se o destinatário só precisar ler o documento
: Exporte o documento para um arquivo PDF com *File (Arquivo) > Export as PDF (Exportar como PDF)*. Os arquivos PDF podem ser lidos em qualquer plataforma com um visualizador de PDF.

Se você desejar compartilhar um documento para edição
: Concordem em usar um formato que funcione para todos. Os formatos TXT e RTF, embora limitados em termos de formatação, podem ser uma boa opção para documentos de texto.

Se desejar enviar um documento por e-mail como um PDF
: Clique em *Arquivo* > *Enviar* > *E-mail como PDF*. Seu programa de e-mail padrão será aberto com o arquivo anexado.

Se desejar enviar um documento por e-mail a um usuário do Microsoft Word
: Clique em *Arquivo* > *Enviar* > *E-mail como Microsoft Word*. Seu programa de e-mail padrão será aberto com o arquivo anexado.

Envie um documento como o corpo de um e-mail
: Clique em *Arquivo* > *Enviar* > *Documento como E-mail*. Seu programa de e-mail padrão é aberto com o conteúdo do documento como o corpo do e-mail.

1.4 Gravando arquivos do LibreOffice com senha

É possível gravar arquivos com uma senha, seja qual for o formato do LibreOffice. Observe que essa opção oferece apenas proteção limitada. Para obter uma proteção mais forte, use os métodos de criptografia descritos no Chapter 11, *Encrypting Partitions and Files* (↑*Security Guide*). Para gravar um arquivo com senha, selecione *Arquivo* > *Salvar* ou *Arquivos* > *Salvar Como*. Na caixa de diálogo que é aberta, marque a caixa de seleção *Gravar com senha* e clique em *OK*. Após digitar e confirmar sua senha, seu arquivo será gravado. Da próxima vez que um usuário abrir o arquivo, ele deverá inserir a senha.

Para mudar a senha, sobregrave o mesmo arquivo selecionando *Arquivo* > *Salvar Como* ou selecione *Arquivo* > *Propriedades* e clique em *Alterar Senha* para acessar a caixa de diálogo de senha.

1.5 Assinando documentos

É possível assinar documentos digitalmente para protegê-los. Para fazer isso, é necessária uma chave pessoal (certificado) Ao aplicar uma assinatura digital a um documento, um tipo de checksum é criado no conteúdo do documento e de sua chave pessoal. O checksum é armazenado junto com o documento. Quando outra pessoa abre o documento, o checksum recente é comparado ao checksum original e, se eles forem iguais, o aplicativo informará que o documento não foi mudado naquele período. Para assinar um documento, selecione *Arquivo* > *Assinaturas digitais* e clique em *Adicionar* para adicionar o certificado que deseja usar para a assinatura.

O SUSE Linux Enterprise Desktop permite acessar certificados do armazenamento de certificado. Para obter mais informações, consulte o Chapter 12, *Certificate Store* (↑*Security Guide*).

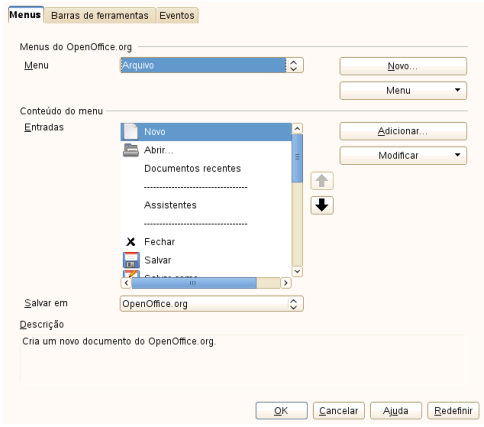
1.6 Personalizando o LibreOffice

Você pode personalizar o LibreOffice para adequá-lo às suas necessidades e ao seu estilo de trabalho. Barras de ferramentas, menus e atalhos de teclado podem ser reconfigurados para ajudá-lo a acessar mais rapidamente os recursos que você usa com mais frequência. Também é possível designar macros para eventos de aplicativos, se você desejar que ações específicas ocorram quando esses eventos forem realizados. Por exemplo, se você sempre trabalha com uma planilha específica, pode criar uma macro para abrir a planilha e atribuir a macro para o evento Iniciar aplicativo.

Esta seção contém instruções simples e genéricas para personalizar seu ambiente. As mudanças feitas entram em vigor imediatamente, portanto, é possível ver se elas estão como você deseja e voltar para modificá-las, se não estiver satisfeito. Consulte os arquivos de ajuda do LibreOffice para obter instruções detalhadas.

Para acessar a caixa de diálogo de personalização em qualquer módulo do LibreOffice que estiver aberto, selecione *Ferramentas* > *Personalizar*.

Figura 1.1 *Personalização da caixa de diálogo no Writer*



Procedimento 1.1 *Personalizando barras de ferramentas*

1 Na caixa de diálogo de personalização, clique na guia *Barra de Ferramentas*.

2 Na lista suspensa *Barra de Ferramentas*, selecione a barra de ferramentas que você deseja personalizar.

3 Marque as caixas de seleção ao lado dos comandos que você deseja que sejam exibidos na barra de ferramentas e desmarque as caixas de seleção ao lado dos comandos que você não deseja que sejam exibidos. Uma breve descrição de cada comando é mostrada na parte inferior da caixa de diálogo.

4 Em *Gravar em*, selecione se é para gravar a barra de ferramentas personalizada no módulo do LibreOffice atual ou no documento atual. Se você decidir gravá-la no módulo do LibreOffice, a barra de ferramentas personalizada será usada sempre que você abrir o módulo. Se você decidir gravá-la junto com o documento atual, a barra de ferramentas personalizada será usada sempre que o documento for aberto.

5 Repita o procedimento para personalizar outras barras de ferramentas.

6 Clique em *OK*.

Para voltar às configurações originais novamente, abra a caixa de diálogo de personalização, clique na lista suspensa *Barra de Ferramentas*e selecione *Restaurar Configurações Padrão*. Clique em *Sim* e em *Redefinir* para continuar.

Procedimento 1.2 *Mostrando ou ocultando botões na barra de ferramentas*

1. Clique no ícone de seta na extremidade direita da barra de ferramentas que deseja mudar.

2. Clique em *Botões visíveis* para exibir uma lista de botões.

3. Selecione os botões na lista para habilitá-los (marcá-los) ou desabilitá-los (desmarcá-los).

Procedimento 1.3 *Personalizando menus*

Você pode adicionar ou apagar itens dos menus atuais, reorganizar menus e até criar menus novos.

1. Clique em *Ferramentas* > *Personalizar* > *Menus*.

2. Selecione o menu que você deseja mudar ou clique em *Novo* para criar um novo.

   Clique em *Ajuda* para obter mais informações sobre as opções na caixa de diálogo *Personalizar*.

3. Modifique, adicione ou apague itens de menu conforme desejado.

4. Clique em *OK*.

Procedimento 1.4 *Personalizando atalhos de teclado*

Você pode redesignar os atalhos de teclado designados no momento e designar novos atalhos para as funções usadas com frequência.

1. Clique em *Ferramentas* > *Personalizar* > *Teclado*.

2. Selecione as teclas que deseja atribuir a um atalho.

3. Selecione uma *Categoria* e a *Função* apropriada.

4. Clique em *Modificar* para atribuir a função à tecla ou em *Excluir* para remover uma atribuição existente.

NOTA: Informações adicionais

Clique em *Ajuda* para obter mais informações sobre as opções na caixa de diálogo *Personalizar*.

5 Clique em *OK*.

Procedimento 1.5 *Personalizando eventos*

O LibreOffice também oferece maneiras de atribuir macros a eventos, como inicialização de aplicativo ou gravação de documento. A macro designada será executada automaticamente sempre que o evento selecionado ocorrer.

1 Clique em *Ferramentas* > *Personalizar* > *Eventos*.

2 Selecione o evento que deseja mudar.

Clique em *Ajuda* para obter mais informações sobre as opções da caixa de diálogo *Personalizar*.

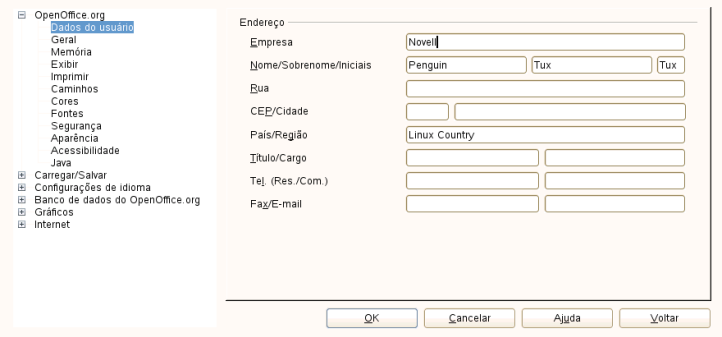
3 Designe ou remova macros para o evento selecionado.

4 Clique em *OK*.

1.7 Mudando as configurações globais

Para mudar as configurações globais em qualquer aplicativo do LibreOffice, clique em *Ferramentas* > *Opções* na barra de menus. Será aberta a janela mostrada na figura abaixo. Uma estrutura em árvore é usada para exibir as categorias das configurações.

Figura 1.2 *Janela Opções*



As categorias de configurações que aparecem dependem do módulo em que você está trabalhando. Por exemplo, se você estiver no Writer, a categoria LibreOffice Writer aparecerá na lista, mas a categoria LibreOffice Calc não. A categoria LibreOffice Base aparece tanto no Calc quanto no Writer. A coluna Aplicativo na tabela mostra onde cada categoria de configuração está disponível.

A tabela a seguir fornece as categorias de configurações, juntamente com uma breve descrição de cada categoria:

Tabela 1.2 *Categorias de configurações globais*

Categoria de Configurações	Descrição	Aplicativo
LibreOffice	Várias configurações básicas, inclusive dados do usuário (como endereço e e-mail), caminhos importantes e configurações de impressoras e programas externos.	Todos
Carregar/Salvar	Inclui as configurações relacionadas aos recursos para abrir e gravar vários tipos de arquivos. Existe uma caixa de diálogo para as configurações gerais e várias caixas de diálogo especiais para definir como tratar os formatos externos.	Todos

Categoria de Configurações	Descrição	Aplicativo
Configurações de Idioma	Abrange as várias configurações relacionadas à ajuda para idiomas e escrita, como as configurações de locale e corretor ortográfico. O suporte a idiomas asiáticos também é habilitado aqui.	Todos
LibreOffice Writer	Configura as opções globais de processamento de texto, como as fontes básicas e o layout que o Writer deve usar.	Writer
LibreOffice Writer/Web	Muda as configurações relacionadas aos recursos de criação de código HTML do LibreOffice.	Writer
LibreOffice Base	Fornece caixas de diálogo para definir e editar conexões e bancos de dados registrados.	Base
Gráficos	Define as cores padrão usadas nos gráficos recém-criados.	Todos
Internet	Inclui caixas de diálogo para configurar proxies e mudar as configurações relacionadas aos mecanismos de pesquisa.	Todos

IMPORTANTE: Configurações aplicadas globalmente

Todas as configurações listadas na tabela são aplicadas *globalmente* para os aplicativos especificados. Elas são usadas como padrões para todos os novos documentos criados.

1.8 Usando gabaritos

Gabarito é um documento que contém apenas os estilos (e o conteúdo) que você deseja exibir em todos os documentos de determinado tipo. Quando um documento é criado ou aberto com o gabarito, os estilos são automaticamente aplicados ao documento. Os gabaritos aprimoram bastante o uso do LibreOffice, simplificando tarefas de formatação em vários tipos diferentes de documentos. Por exemplo, em um processador de texto, você pode escrever cartas, memorandos e relatórios; todos têm aparências diferentes e exigem estilos diferentes. Ou, por exemplo, para as planilhas, convém usar estilos de célula ou cabeçalhos diferentes para determinados tipos de planilhas. Se você usar gabaritos para cada tipo de documento, os estilos necessários para cada documento sempre estarão prontamente disponíveis.

O LibreOffice inclui um conjunto de gabaritos predefinidos, e você encontra outros gabaritos na Internet. Para obter os detalhes, consulte a Seção 1.10, "Para obter mais informações" (p 16). Se quiser criar seus próprios gabaritos, é necessário um planejamento antecipado. É preciso determinar a aparência que você deseja dar ao documento, para poder criar os estilos necessários no gabarito.

Uma explicação detalhada sobre gabaritos está fora do escopo desta seção. O Procedimento 1.6, "Criando gabaritos do LibreOffice" (p 14) apenas mostra como gerar um gabarito usando um documento existente.

Procedimento 1.6 *Criando gabaritos do LibreOffice*

Para documentos de texto, planilhas, apresentações e desenhos, é possível criar facilmente um gabarito de um documento existente, conforme mostrado a seguir:

1. Inicie o LibreOffice e abra ou crie um documento que contenha os estilos e o conteúdo que você deseja reutilizar em outros documentos de determinado tipo.
2. Clique em *Arquivo* > *Modelos* > *Gravar*.
3. Especifique um nome para o gabarito.
4. Na caixa *Categorias*, clique na categoria em que você deseja colocar o modelo. A categoria é a pasta em que o modelo é armazenado.
5. Clique em *OK*.

NOTA: Convertendo gabaritos antigos do Microsoft Word

É possível converter gabaritos do Microsoft Word assim como você cria qualquer outro documento do Word. Consulte a Seção 1.3.1, "Convertendo documentos no formato do LibreOffice" (p 5) para obter informações.

1.9 Definindo metadados e propriedades

Ao trocar documentos com outras pessoas, convém armazenar metadados como proprietário do arquivo, remetente, URL ou outros dados úteis. O LibreOffice permite gravar os metadados, que podem ser anexados ao arquivo. Isso ajuda a monitorar os metadados que devem ou que não podem ser gravados em seu arquivo. Também é útil para classificação, pesquisa e recuperação de documentos com base nos metadados que você inseriu anteriormente.

Como exemplo, suponha que você deseja definir estas propriedades no arquivo:

- Um título, assunto e algumas palavras-chave
- Um proprietário do arquivo
- Quando foi recebido

Para anexar esses metadados ao documento, faça o seguinte:

Procedimento 1.7 *Definindo as propriedades*

1 Clique em *Arquivo* > *Propriedades*. Uma caixa de diálogo é aberta com as seguintes guias:

Geral
: É mais uma guia de visão geral na qual é possível ver o tipo, sua localização, tamanho, quando foi criado e modificado e outras informações úteis. Se tiver uma assinatura digital, também será possível assinar digitalmente o documento.

Descrição
: Insira o título, o assunto, as palavras-chave e os comentários, como desejar.

Propriedades Customizadas
As propriedades customizadas especificam editor, proprietário, remetente e outros metadados úteis.

Internet
Determine se o documento precisa de atualização da Internet.

Estatísticas
Inclui uma visão geral sobre os documentos. Normalmente, lista o número de páginas, tabelas, gráficos e outros dados dependendo do tipo de documento.

2 Mude para a guia *Descrição* e insira título, assunto e suas palavras-chave.

3 Alterne para a guia *Propriedades Customizadas*.

4 Clique em *Adicionar*. Na lista de propriedades, é criada uma nova entrada.

5 Clique no menu suspenso da primeira entrada na linha *Nome*. Aparece uma lista de propriedades.

6 Escolha o *Proprietário* e insira o texto na linha *Valor*.

7 Repita a etapa anterior com a propriedade *Recebido de* e um valor adequado.

8 Clique em *OK* para sair da caixa de diálogo.

9 Grave o arquivo.

1.10 Para obter mais informações

O LibreOffice dispõe de uma ampla ajuda online. Além disso, há uma grande comunidade de usuários e desenvolvedores que dão suporte para ele. Para obter informações adicionais, veja a seguir uma lista de locais que podem ser acessados.

Menu Ajuda Online do LibreOffice
Ajuda abrangente sobre a execução de qualquer tarefa no LibreOffice.

http://www.libreoffice.org
Home page do LibreOffice

http://www.taming-openoffice-org.com/
Taming LibreOffice e OpenOffice: manuais, novidades, dicas e truques.

http://www.pitonyak.org/oo.php
Informações abrangentes sobre como criar e usar macros.

http://www.worldlabel.com/Pages/openoffice-template.htm
Vários gabaritos para criar etiquetas com o LibreOffice.

2 LibreOffice Writer

O LibreOffice Writer é um processador de texto com recursos completos de formatação de página e texto. Sua interface é semelhante às interfaces de outros dos principais processadores de texto e inclui alguns recursos que são normalmente encontrados apenas em aplicativos de publicação de área de trabalho de alto custo.

Este capítulo destaca alguns dos principais recursos do Writer. Para obter mais informações sobre esses recursos e instruções completas para usar o Writer, consulte a ajuda do LibreOffice ou as fontes relacionadas na Seção 1.10, “Para obter mais informações” (p 16).

Muitas das informações apresentadas neste capítulo também podem ser aplicadas a outros módulos do LibreOffice. Por exemplo, outros módulos usam estilos de maneira semelhante ao Writer.

2.1 Criando um novo documento

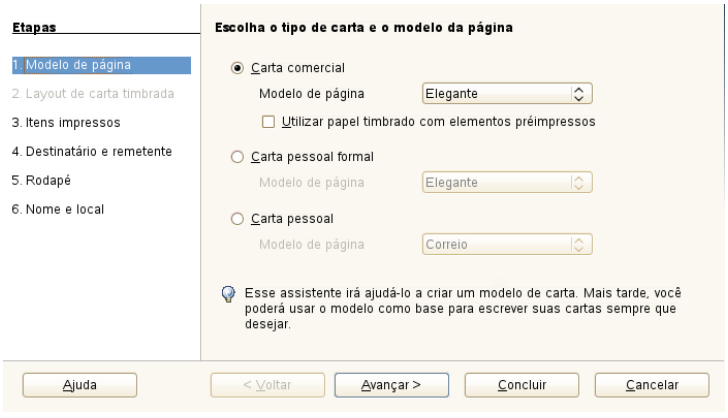
Há três formas de criar um novo documento do Writer.

- **Do Zero** Para criar um documento do zero, clique em *Arquivo* > *Novo* > *Documento de texto* e um documento novo do Writer vazio é criado.
- **Assistente** Para usar um formato padrão e elementos predefinidos em seu próprio documento, use um assistente. Clique em *Arquivo* > *Assistentes* > *Carta...* e siga as etapas.

- **Modelos** Para usar um gabarito, clique em *Arquivo* > *Novo* > *Modelos e Documentos* e escolha uma das várias pastas (por exemplo, `Correspondência Comercial`), e um novo documento com base no estilo do gabarito selecionado é criado.

Por exemplo, para criar uma carta comercial, clique em *Arquivo* > *Assistentes* > *Carta*. Usando as caixas de diálogo do assistente, cria facilmente um documento básico usando um formato padrão. Um exemplo de caixa de diálogo de assistente é mostrado na Figura 2.1.

Figura 2.1 *Um assistente do LibreOffice*


Etapas
1. Modelo de página
2. Layout de carta timbrada
3. Itens impressos
4. Destinatário e remetente
5. Rodapé
6. Nome e local
Escolha o tipo de carta e o modelo da página
Carta comercial
Modelo de página
Elegante
Utilizar papel timbrado com elementos préimpressos
Carta pessoal formal
Modelo de página
Elegante
Carta pessoal
Modelo de página
Correio
Esse assistente irá ajudá-lo a criar um modelo de carta. Mais tarde, você poderá usar o modelo como base para escrever suas cartas sempre que desejar.
Ajuda
< Voltar
Avançar >
Concluir
Cancelar

Digite texto na janela do documento de acordo com sua preferência. Use a barra de ferramentas *Formatação* ou o menu *Formato* para ajustar a aparência do documento. Use o menu *Arquivo* ou os botões pertinentes da barra de ferramentas para imprimir e gravar o documento. Com as opções de *Inserir*, adicione itens extras ao documento, como uma tabela, uma imagem ou um gráfico.

2.2 Compartilhando documentos com outros processadores de texto

Você pode usar o Writer para editar documentos criados em vários outros processadores de texto. Por exemplo, é possível importar um documento do Microsoft Word, editá-lo e gravá-lo novamente como um documento do Word. A maioria dos documentos do Word pode ser importada para o LibreOffice sem problemas. A formatação, as fontes e todos os outros aspectos do documento permanecem intactos. No entanto, alguns

documentos muito complexos (como documentos que incluem tabelas complicadas, macros do Word ou fontes ou formatação incomuns) podem exigir edição após a importação. O LibreOffice também pode gravar em muitos formatos populares de processamento de texto. Da mesma forma, os documentos criados no LibreOffice e gravados como arquivos do Word podem ser abertos no Microsoft Word.

Isso significa que, se você usar o LibreOffice em um ambiente no qual frequentemente compartilha documentos com usuários do Word, deverá ter pouco ou nenhum problema ao trocar arquivos de documentos. Basta abrir os arquivos, editá-los e gravá-los como arquivos do Word.

2.3 Formatando com estilos

O uso de estilos no lugar de qualquer formatação direta tem as seguintes vantagens:

- Aparência mais consistente a páginas, parágrafos, textos e listas.
- Maior facilidade para mudar a formatação no futuro.
- Reutilização e carregamento de estilos de outro documento.
- Mudança de um estilo e de suas propriedades passada para seus descendentes.

Por exemplo, se você destacar um texto selecionando-o e clicando no botão *Negrito*, mas depois decidir que quer destacá-lo com itálico, teria que localizar todo o texto em negrito e mudá-lo manualmente para itálico. Ao passo que, se você usar um estilo de caractere, terá apenas que mudar o estilo de negrito para itálico e todo o texto formatado com aquele mesmo estilo será automaticamente modificado de negrito para itálico.

O LibreOffice usa estilos para aplicar formatação consistente a vários elementos em um documento. Os seguintes tipos de estilos estão disponíveis:

Tabela 2.1 *Sobre os tipos de estilos*

Tipo de estilo	O que ele faz
Parágrafo	Aplica formatação padronizada aos vários tipos de parágrafos no documento. Por exemplo, aplica um estilo de parágrafo ao cabeçalho de primeiro nível para definir

Tipo de estilo	O que ele faz
	a fonte e o tamanho de fonte, o espaçamento acima e abaixo do cabeçalho, a localização do cabeçalho e outras especificações de formatação.
Caractere	Aplica formatação padronizada aos tipos de texto. Por exemplo, se você desejar que o texto enfatizado seja mostrado em itálico, poderá criar um estilo de ênfase que coloque em itálico o texto selecionado quando você aplicar o estilo a ele.
Frame	Aplica formatação padronizada a frames. Por exemplo, se o seu documento usa anotação marginal, é possível criar frames com bordas, localização e outra formatação especificada para que todas as anotações marginais tenham uma aparência consistente.
Página	Aplica formatação padronizada a um tipo de página especificado. Por exemplo, se todas as páginas do documento contiverem um cabeçalho e um rodapé, exceto a primeira página, você poderá usar um estilo de primeira página que desabilite cabeçalhos e rodapés. Também é possível usar diferentes estilos de página para as páginas esquerdas e direitas, de modo a ter margens maiores na parte interior das páginas e colocar os números de página em um canto externo.
Lista	Aplica formatação padronizada a tipos de lista especificados. Por exemplo, você pode definir uma lista de verificação com caixas de seleção quadradas e uma lista de marcadores com marcadores redondos e, depois, aplicar o estilo correto ao criar as listas.

O texto formatado com uma opção do menu ou botão anula qualquer estilo que você tenha aplicado. Se você usar o botão *Negrito* para formatar algum texto e um estilo de ênfase para formatar outro texto, mudar o estilo não muda o texto que você formatou com o botão, mesmo depois de aplicar o estilo ao texto que foi definido como negrito

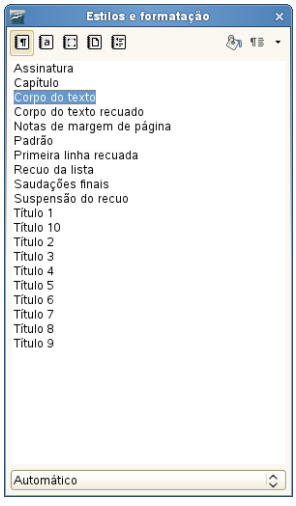
com o botão. Você deve desabilitar manualmente o negrito no texto e depois aplicar o estilo.

Do mesmo modo, se você formata manualmente seus parágrafos usando *Formatar > Parágrafo*, é fácil acabar tendo uma formatação de parágrafos inconsistente. Isso é verdadeiro principalmente quando você copia e cola parágrafos de outros documentos com formatações diferentes. Porém, se estilos de parágrafo forem aplicados, a formatação permanece consistente. Se um estilo for mudado, a mudança será automaticamente aplicada a todos os parágrafos formatados com aquele estilo.

2.3.1 Janela Estilos e formatação

A janela *Estilos e Formatação* (chamada *Stylist* em versões anteriores) é uma ferramenta de formatação versátil para aplicar estilos a texto, parágrafos, páginas, frames e listas. Para abrir essa janela, clique em *Formatar > Estilos e formatação* ou pressione F11.

Figura 2.2 *Janela Estilos e Formatação*



DICA: Encaixar e desencaixar a janela Estilos e formatação

Por padrão, a janela *Estilos e Formatação* é flutuante, ou seja, é aberta em sua própria janela, podendo ser posicionada em qualquer lugar da tela. Para que seja sempre exibida no mesmo lugar na interface do Writer, `encaixe` a janela

Estilo e Formatação. Para fazer isso, arraste sua barra de título para o lado esquerdo ou direito da janela principal do Writer até aparecer um frame cinza e libere o botão do mouse para posicioná-la. Para desencaixar a janela e fazer com que ela apareça como uma janela flutuante novamente, basta arrastar sua barra de ícones para um local diferente.

O mecanismo para encaixar/desencaixar também pode ser aplicado a outras janelas do LibreOffice, inclusive ao Navegador.

O LibreOffice já vem com vários estilos predefinidos. Você pode usá-los da maneira como estão, modificá-los ou criar novos estilos. Use os ícones na parte superior da janela para exibir os estilos de formatação para os elementos mais comuns, como parágrafos, frames, páginas ou listas. Prossiga com as instruções abaixo para aprender mais sobre estilos.

2.3.2 Aplicando um estilo

Para aplicar um estilo, selecione o elemento ao qual deseja aplicar o estilo e clique duas vezes no estilo na janela *Estilos e formatação*. Por exemplo, para aplicar um estilo a um parágrafo, coloque o cursor em qualquer lugar no parágrafo e clique duas vezes no estilo desejado.

2.3.3 Mudando um estilo

Ao mudar os estilos, você pode modificar a formatação em um documento inteiro, em vez de aplicar a mudança separadamente em cada local em que deseja aplicar a nova formatação.

Para mudar um estilo existente, faça o seguinte:

1. Na janela *Estilos e Formatação*, clique o botão direito do mouse no estilo que deseja mudar.
2. Clique em *Modificar*.
3. Mude as configurações para o estilo selecionado.

Para obter informações sobre as configurações disponíveis, consulte a ajuda online do LibreOffice.

4 Clique em *OK*.

2.3.4 Criando um estilo

O LibreOffice inclui uma coleção de estilos para atender às necessidades de muitos usuários. No entanto, a maioria dos usuários eventualmente precisa de um estilo que ainda não existe e, portanto, deseja criar um estilo próprio:

Procedimento 2.1 *Abordagem geral para criação de um novo estilo*

1 Abra a janela *Estilos e formatação* em *Formatar* > *Estilos e formatação* ou pressione F11.

2 Verifique se você está na lista de estilos para o tipo de estilo que deseja criar.

Por exemplo, se estiver criando um estilo de caractere, confirme se você está na lista de estilos de caracteres clicando no ícone correspondente na janela *Estilos e formatação*.

3 Clique o botão direito do mouse em qualquer espaço vazio na janela *Estilos e Formatação*.

4 Clique em *Novo* e a caixa de diálogo de estilos é aberta. A guia *Organizador* está pré-selecionada.

5 Primeiro, configure as três entradas mais importantes:

Nome
: O nome do seu estilo. Insira qualquer nome desejado.

Próximo estilo
: O estilo que vem depois do seu. Ao pressionar Enter, o estilo selecionado será usado.

Vinculado com
: O estilo do qual o seu depende. Se o estilo selecionado for modificado, o seu estilo também será. Por exemplo, se quiser que os cabeçalhos sejam consistentes, crie um estilo de cabeçalho "pai" e os cabeçalhos subsequentes que dependem

dele. Isso é útil porque você precisa apenas mudar as propriedades que devem ser diferentes, por exemplo, tamanho da fonte. Se preferir, use *Nenhum*.

Para obter os detalhes sobre as opções de estilo disponíveis em qualquer guia, clique na guia e clique em *Ajuda*.

6 Clique em *OK* para confirmar e fechar a janela.

2.3.4.1 Exemplo: definindo um estilo de anotação

Suponhamos que você precise de uma anotação com bordas e fundo diferentes. Para criar esses estilos, faça o seguinte:

Procedimento 2.2 *Criando um estilo de anotação*

1 Pressione F11. A janela *Estilos e formatação* é aberta.

2 Verifique se você está na lista *Estilos de parágrafos*. O primeiro ícone (com esta aparência ¶) deve estar ativado.

3 Clique o botão direito do mouse em qualquer espaço vazio da janela *Estilos e formatação* e selecione *Novo*.

4 Digite os seguintes parâmetros na guia *Organizador*:

Nome	Nota
Próximo estilo	Nota
Vinculado com	- Nenhum -
Categoria	Estilos personalizados

5 Mude o recuo na guia *Recuos e espaçamento*, com o rótulo *Antes do texto*. Se quiser mais espaço acima e abaixo, mude os valores em *Acima do parágrafo* e *Abaixo do parágrafo* de acordo.

6 Alterne para a guia *Plano de fundo* e mude a cor de fundo.

7 Alterne para a guia *Bordas* e determine a disposição das linhas, o estilo da linha, a cor e outros parâmetros.

8 Clique em *OK* para confirmar e fechar a janela.

9 Selecione o texto no documento e clique duas vezes no estilo *Nota*. Os parâmetros de estilo são aplicados ao texto.

2.3.4.2 Exemplo: definindo um estilo de página par-ímpar

Se você imprime seus documentos, convém criar páginas pares e ímpares. Para criar um estilo de página assim, faça o seguinte:

Procedimento 2.3 *Criar um estilo de página par (esquerda)*

1 Pressione F11. A janela *Estilos e formatação* é aberta.

2 Verifique se você está na lista *Estilos de páginas*.

3 Clique o botão direito do mouse em qualquer espaço vazio da janela *Estilos e formatação* e selecione *Novo*.

4 Digite os seguintes parâmetros na guia *Organizador*:

Nome	Página Esquerda
Próximo estilo	Deixe em branco, será modificado posteriormente
Vinculado com	não aplicável
Categoria	não aplicável

5 Mude parâmetros adicionais como quiser nas outras guias. É provável que você queira adaptar o formato e as margens da página (guia *Página*) ou qualquer cabeçalho e rodapé.

6 Clique em *OK* para confirmar e fechar a janela.

Procedimento 2.4 *Criar um estilo de página ímpar (direita)*

1 Siga a instrução no Procedimento 2.3, “Criar um estilo de página par (esquerda)” (p 27), mas use a string `Página Direita` na guia *Organizador*.

2 Escolha a entrada `Página Esquerda` no menu popup *Próximo estilo*.

3 Escolha os mesmos parâmetros como fez no estilo de página esquerda. Se você usou tamanhos diferentes para a margem esquerda e direita da sua página par, terá que adaptar esses valores nas páginas ímpares também.

4 Clique em *OK* para confirmar e fechar a janela.

Em seguida, conecte o estilo de página esquerda ao estilo de página direita:

Procedimento 2.5 *Conectar o estilo de página direita ao estilo de página esquerda*

1 Clique o botão direito do mouse na entrada *Página Esquerda* e escolha *Modificar...*

2 Escolha *Página Direita* no menu popup *Próximo estilo*.

3 Clique em *OK* para confirmar e fechar a janela.

Para anexar o estilo, verifique se a página é esquerda (ímpar) e clique duas vezes em *Página Esquerda*. Sempre que o texto exceder o limite da página, ele será automaticamente colocado na página direita e vice-versa.

2.4 Trabalhando com documentos grandes

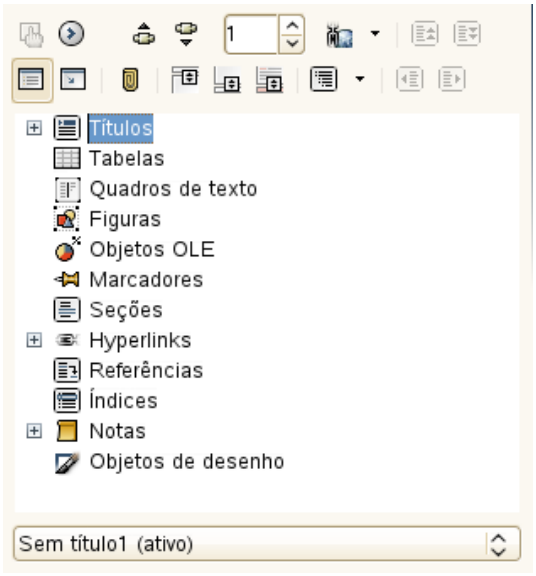
Você pode usar o Writer para trabalhar em documentos grandes. Os documentos grandes podem ser um único arquivo ou uma coleção de arquivos reunidos em um único documento.

2.4.1 Navegando em documentos grandes

A ferramenta Navegador exibe informações sobre o conteúdo de um documento. Ele também permite ir rapidamente para elementos diferentes. Por exemplo, você pode usar o Navegador para obter uma rápida visão geral de todas as imagens incluídas no documento.

Para abrir o Navegador, clique em *Exibir* > *Navegador* ou pressione F5. Os elementos relacionados no Navegador variam de acordo com o documento carregado no Writer.

Figura 2.3 *Ferramenta Navegador no Writer*



Clique em um item no Navegador para ir para esse item no documento.

2.4.2 Usando documentos master

Se você estiver trabalhando com um documento muito grande, como um livro, poderá ser mais fácil gerenciar o livro com um documento master, em vez de manter o livro em um único arquivo. Um documento master permite que você aplique rapidamente mudanças de formatação a um documento grande ou vá para cada subdocumento para edição.

Um documento master é um documento do Writer que funciona como container para vários arquivos do Writer. Você pode manter capítulos ou outros subdocumentos como arquivos individuais no documento master. Documentos master também são úteis quando vários usuários estão trabalhando em um único documento. É possível separar a seção do documento de cada usuário em subdocumentos coletados em um documento master, permitindo que vários escritores trabalhem em seus subdocumentos ao mesmo tempo sem se preocupar em sobrescrever o trabalho do outro.

Procedimento 2.6 *Criando um documento master*

1 Clique em *Novo* > *Documento Mestre*.

ou

Abra um documento existente e clique em *Arquivo* > *Enviar* > *Criar Documento Mestre*.

2 Selecione *Inserir* na janela do navegador e mantenha o botão pressionado.

3 Mova o mouse para *Arquivo* e solte seu botão.

4 Selecione um arquivo para adicionar um arquivo existente ao documento master.

Para criar e adicionar um novo documento ao documento master, escolha *Inserir* > *Novo Documento*. O novo arquivo é aberto em outra janela do LibreOffice Writer. O conteúdo do arquivo será integrado ao documento master. Para gravar o arquivo como parte do documento master, volte para o master, digite o nome do arquivo no menu de arquivo aberto e clique em *OK*.

Para digitar algum texto diretamente no documento master, selecione *Inserir* > *Texto*.

Os arquivos de ajuda do LibreOffice apresentam informações mais completas para trabalhar com documentos master. Procure o tópico intitulado *Using Master Documents and Subdocuments* (Usando documentos master e subdocumentos).

DICA: Estilos e gabaritos em documentos master

Os estilos de todos os subdocumentos são importados para o documento master. Para garantir que a formatação seja consistente em todo o documento master, você deverá usar o mesmo gabarito para cada subdocumento. Não é obrigatório fazer isso. Entretanto, se os subdocumentos forem formatados de

modo diferente, pode ser preciso fazer alguma reformatação para colocar os subdocumentos no documento master com êxito, sem criar inconsistências. Por exemplo, se dois documentos importados para o documento master tiverem estilos diferentes com o mesmo nome, o documento master usará a formatação especificada para o estilo no primeiro documento que você importar.

2.5 Usando o Writer como um editor de HTML

Além de ser um processador de texto com recursos completos, o Writer também funciona como um editor de HTML. O Writer inclui tags HTML que podem ser aplicadas da mesma forma como você faria com qualquer outro estilo em um documento do Writer. Você pode exibir o documento da maneira como ele será mostrado online ou pode editar diretamente o código HTML.

Procedimento 2.7 *Criando um documento HTML*

1. Clique em *Arquivo* > *Novo* > *Documento HTML*.
2. Pressione F11 para abrir a janela *Estilos e Formatação*.
3. Clique na seta na parte inferior da janela *Estilos e Formatação*.
4. Selecione *Estilos HTML*.
5. Crie seu documento HTML, usando os estilos para as tags no texto.
6. Clique em *Arquivo* > *Salvar como*.
7. Selecione o local em que deseja gravar o arquivo, dê um nome a ele e selecione *Documento HTML (.html)* na lista *Filtro*.
8. Clique em *OK*.

Se você preferir editar diretamente o código HTML ou se desejar ver o código HTML criado quando você editou o arquivo HTML como um documento do Writer, clique em *Exibir* > *Código-fonte HTML*. No modo Código-fonte HTML, a lista *Estilos e formatação* não está mais disponível.

Na primeira vez em que você alternar para o modo Código-fonte HTML, será solicitado a gravar o arquivo como HTML, se ainda não tiver feito isso.

2.6 Para obter mais informações

http://www.libreoffice.org/get-help/documentation/

3 LibreOffice Calc

Calc é o módulo de plotagem de planilha e dados do LibreOffice. As planilhas são formadas por folhas, contendo células que podem ser preenchidas com elementos como texto, números e fórmulas. Uma fórmula pode manipular dados de outras células para gerar um valor para a célula em que está inserida. O Calc também permite definir faixas, filtrar e classificar dados ou criar gráficos dos dados para apresentá-los visualmente. Ao usar o DataPilots você pode combinar, analisar e comparar maiores quantidades de dados.

Assim como em toda a suíte do LibreOffice, o Calc pode ser usado em várias plataformas. Ele oferece vários formatos de intercâmbio (incluindo exportação para documentos PDF) e também pode ler e gravar arquivos no formato Microsoft Excel. Sua interoperabilidade é constantemente melhorada.

Este capítulo pode apresentar apenas alguns recursos muito básicos do Calc. Para obter mais informações e instruções completas, consulte a ajuda do LibreOffice ou as fontes listadas na Seção 1.10, “Para obter mais informações” (p 16).

NOTA: Macros VBA

O Calc pode processar muitas macros VBA em documentos do Excel; no entanto, o suporte para macros VBA ainda não é completo. Ao abrir uma planilha do Excel que usa muitas macros, talvez você descubra que algumas delas não funcionam.

3.1 Criando um novo documento

Há duas formas de criar um novo documento do Calc:

- **Do Zero** Para criar um documento do zero, clique em *Arquivo* > *Novo* > *Planilha* e um novo documento do Calc vazio é criado.

- **Gabaritos** Para usar um gabarito, clique em *Arquivo* > *Novo* > *Modelos e Documentos* e abra *Finanças*. É possível ver uma lista de gabaritos de Planilha. Selecione aquele que atenda a suas necessidades, e o novo documento será criado com base no estilo do gabarito selecionado.

Acesse as folhas individuais clicando nas respectivas guias na parte inferior da janela.

Digite dados nas células conforme desejado. Para ajustar a aparência, use a barra de ferramentas *Formatação*, o menu *Formatar* ou defina estilos conforme descrito na Seção 3.2, "Usando formatação e estilos no Calc" (p 34). Use o menu *Arquivo* ou os botões pertinentes da barra de ferramentas para imprimir e gravar o documento.

3.2 Usando formatação e estilos no Calc

O Calc é fornecido com alguns estilos internos de célula e página para aprimorar a aparência de suas planilhas e relatórios. Embora esses estilos internos sejam adequados para muitos usos, provavelmente será útil criar estilos para suas próprias preferências de formatação usadas com frequência.

Procedimento 3.1 *Criando um estilo*

1 Clique em *Formatar* > *Estilos e Formatação*.

2 Na janela *Estilos e Formatação*, clique no ícone *Estilos de Célula* ou *Estilos de Página* na parte superior da janela.

3 Clique o botão direito do mouse na janela *Estilos e Formatação* e clique em *Novo*.

4 Especifique um nome para o estilo e use as várias guias para definir as opções de formatação desejadas.

5 Clique em *OK*.

Procedimento 3.2 *Modificando um estilo*

1 Clique em *Formatar* > *Estilos e Formatação*.

2 Na janela *Estilos e Formatação*, clique em *Estilos de Células* ou no ícone *Estilos da Página*.

3 Clique o botão direito do mouse no nome do estilo que você deseja mudar e clique em *Modificar*.

4 Mude as opções de formatação desejadas.

5 Clique em OK.

Para aplicar um estilo a células específicas, selecione as células que deseja formatar. Em seguida, clique duas vezes no estilo que deseja aplicar na janela *Estilos e formatação*.

3.3 Trabalhando com planilhas

Planilhas são um ótimo método de organizar seus cálculos. Por exemplo, a contabilidade da sua empresa fica muito mais clara quando você cria uma planilha para cada mês.

Para inserir uma nova planilha, faça o seguinte:

Procedimento 3.3 *Inserindo novas planilhas*

1 Selecione *Inserir* > *Planilha...* no menu principal. Uma caixa de diálogo é aberta.

2 Decida se a nova planilha será posicionada antes ou depois da planilha selecionada.

3 Se quiser criar uma nova planilha, verifique se o botão de opção *Nova Pasta* está ativado. Digite o número de planilhas e o nome da planilha. Ignore a próxima etapa.

4 Se quiser importar uma planilha de outro arquivo, faça o seguinte (do contrário, ignore esta etapa):

4a Selecione *Do arquivo* e clique em *Procurar...*

4b Selecione o nome de arquivo e confirme com *OK*. Todos os nomes de planilhas aparecem na lista.

4c Selecione os nomes que deseja importar pressionando a tecla Shift.

4d Confirme com *OK* para importar os nomes das planilhas que você selecionou.

Para renomear uma planilha, clique o botão direito do mouse nela na guia de planilhas e selecione *Renomear Planilha*.

Para apagar a planilha atual, selecione *Editar* > *Planilha* > *Apagar...* e confirme com *Apagar Planilhas*. É possível apagar mais de uma planilha pressionando a tecla Shift e selecionando as planilhas que deseja apagar na guia de planilhas. Clique o botão direito do mouse e escolha *Apagar Planilha*, e a mesma caixa de diálogo será exibida. Clique em *Apagar Planilhas* para confirmar.

3.4 Formatação condicional

A formatação condicional é um recurso útil para realçar determinados valores da sua planilha. Por exemplo, defina uma condição e, se ela for verdadeira, um estilo será aplicado a cada célula atendendo a essa condição.

NOTA: Habilitar o Cálculo Automático

Antes de aplicar a formatação condicional, escolha *Ferramentas* > *Conteúdo da célula* > *Calcular automaticamente*. Deve aparecer uma marca de seleção na frente de *Calcular automaticamente*.

Proceda da seguinte maneira:

Procedimento 3.4 *Usando a formatação condicional*

1 Defina primeiro um estilo. Esse estilo será aplicado a cada célula quando sua condição for verdadeira. Use *Formatar* > *Estilos e formatação...* ou pressione F11. Para obter mais informações, consulte o Procedimento 3.1, “Criando um estilo” (p 34). Confirme com *OK*.

2 Selecione a faixa de células à qual deseja aplicar sua condição.

3 Selecione *Formatar* > *Formatação Condicional* > *Formatação Condicional...* no menu principal. Uma caixa de diálogo é aberta.

4 Clique em *Adicionar* e determine a condição. É possível definir até três condições. Cada uma das três condições pode ser habilitada ou desabilitada de forma independente. Uma condição pode operar em "modo de célula" ou em "modo de fórmula":

Modo de Célula
: A condição é testada para ver se corresponde a determinado valor de célula. Ao lado do primeiro menu suspenso, é possível selecionar o operador como igual a, menor que, maior que e assim por diante.

Modo Formular
: A condição é testada para ver se determinada fórmula retorna um valor verdadeiro.

5 Dependendo do modo, insira:

5a **Modo de Célula** Selecione o operador e o valor da célula.

5b **Modo Formular** Selecione a função que deseja testar.

6 Escolha o estilo que deseja aplicar quando essa condição for verdadeira ou clique em *Novo estilo...* para definir a nova aparência.

7 Repita as etapas anteriores, se precisar de condições adicionais.

8 Confirme com *OK*.

O estilo das células é modificado.

3.5 Agrupando e desagrupando células

Agrupar uma faixa de células ajuda a dobrar a sua planilha em partes. Com isso, as planilhas tornam-se mais legíveis, pois é possível exibir apenas as partes nas quais está interessado. É possível agrupar linhas e colunas e aninhar grupos em outros.

Para agrupar uma faixa, faça o seguinte:

Procedimento 3.5 *Agrupando uma faixa de células selecionada*

1. Selecione uma faixa de células em sua planilha.
2. Selecione *Dados* > *Grupo e Contorno* > *Agrupar...* Uma caixa de diálogo será exibida.
3. Decida se quer agrupar a faixa selecionada como linha ou como coluna. Confirme com *OK*.

Após agrupar as células selecionadas, uma linha indicando a faixa de células agrupadas aparecerá na margem superior esquerda. Dobre ou desdobre a faixa de células usando os ícones + e -. Os números nas margens mostram a profundidade dos grupos e também podem ser clicados.

Para desagrupar uma faixa de células, clique em uma célula que pertence a um grupo e selecione *Dados* > *Grupo e Contorno* > *Desagrupar...* A linha na margem desaparece.

3.6 Congelando linhas ou colunas como cabeçalhos

Se você tem uma planilha com muitos dados, aos rolar para baixo o cabeçalho desaparece. O LibreOffice trava linhas ou colunas (ou ambas) para que permaneçam no lugar mesmo quando você mover a barra de rolagem.

Para congelar uma única linha ou coluna, faça o seguinte:

Procedimento 3.6 *Congelando uma única linha ou coluna*

1 Para congelar uma linha, clique no cabeçalho da linha na faixa à esquerda.

Para congelar uma coluna, clique no cabeçalho da coluna. O cabeçalho da coluna é a faixa abaixo da barra de ícones, denominada A, B, C e assim por diante.

2 Selecione *Janela* > *Congelar*. Aparece uma linha escura, indicando onde permanece a linha ou coluna.

Também é possível congelar ambas linhas e colunas. Proceda da seguinte maneira:

Procedimento 3.7 *Congelando linha e coluna*

1 Clique na célula à direita da coluna e abaixo da linha que deseja congelar. Por exemplo, se o cabeçalho ocupa o espaço de A1 a B3, clique na célula C4.

2 Selecione *Janela* > *Congelar*. Aparece uma linha escura, indicando onde permanece a linha ou coluna.

Se quiser reverter o congelamento, selecione *Janela* > *Congelar* e a marca de seleção desaparece.

3.7 Para obter mais informações

http://www.libreoffice.org/get-help/documentation/

LibreOffice Impress, Base, Draw e Math

4

Além do LibreOffice Writer e do LibreOffice Calc, o LibreOffice também inclui os módulos Impress, Base, Draw e Math. Com eles, é possível criar apresentações, gerar bancos de dados, desenhar gráficos e diagramas e criar fórmulas matemáticas.

4.1 Usando apresentações com o Impress

Use o LibreOffice Impress para criar apresentações para exibição na tela ou impressão, como apresentações de slides ou transparências. Se você tiver usado outro software de apresentação, poderá mudar para o Impress com facilidade, pois ele funciona de maneira muito semelhante a outros tipos de software de apresentação.

O Impress pode abrir e gravar apresentações do Microsoft Powerpoint. Isso significa que você pode trocar apresentações com usuários do Powerpoint, desde que grave suas apresentações no formato do Powerpoint.

4.1.1 Criando uma apresentação

Há três formas de criar um novo documento do Impress:

- **Do Zero** Para criar um documento do zero, clique em *Arquivo* > *Novo* > *Apresentação*, e um novo documento vazio do Impress é criado.

- **Assistente** Para usar um formato padrão e elementos predefinidos em seus documentos, utilize um assistente. Clique em *Arquivo* > *Assistentes* > *Apresentação...* e siga as etapas.

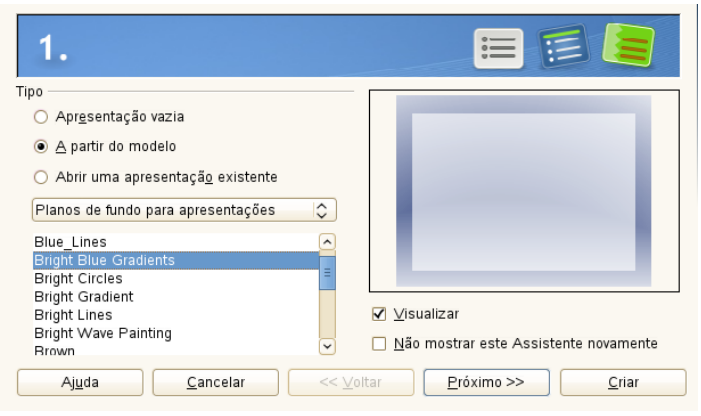
- **Gabaritos** Para usar um gabarito, clique em *Arquivo* > *Novo* > *Modelos e Documentos* e escolha um arquivo da pasta *Planos de fundo para apresentações*. Um novo documento baseado no estilo de seu gabarito selecionado é criado.

O seguinte procedimento descreve como criar uma apresentação usando o assistente. Proceda da seguinte maneira:

1 Inicie o LibreOffice.

2 Selecione *Arquivo* > *Assistentes* > *Apresentação...*

3 Escolha *A partir do modelo* e selecione *Planos de fundo para apresentações* no menu popup para definir o fundo de sua preferência e clique em *Próximo*.



4 Selecione o design do slide. É possível escolher dentre uma variedade de fundos e apresentações predefinidas. Para criar seu próprio design, selecione <*Original*> na lista.

5 Selecione um meio de saída. O meio de saída é a forma da apresentação final, como folha overhead, papel ou apresentação de slide em tela, entre outras opções.

Selecione *Visualizar* para obter uma miniatura mostrando suas opções. Se todas as opções estiverem definidas conforme o desejado, clique em *Próximo*.

6 Para usar efeitos nas transições de slide, selecione o *Efeito* desejado e especifique a *Velocidade*.

7 Use o tipo de apresentação padrão ou escolha *Automático* para especificar o tempo que cada página é exibida e o tempo de pausa entre as apresentações.

8 Se todas as opções estiverem definidas conforme o desejado, clique em *Criar*.

A apresentação é aberta e está pronta para ser editada.

4.1.2 Usando páginas master

As páginas master dão à apresentação uma aparência consistente, definindo a aparência de cada slide, as fontes que são usadas e outros elementos gráficos. O Impress usa dois tipos de páginas master:

Slide master
: Contém elementos que aparecem em todos os slides. Por exemplo, você pode desejar que o logotipo de sua empresa apareça no mesmo local em todos os slides. O slide master também determina o estilo de formatação de texto para o cabeçalho e a estrutura de tópicos de todos os slides que usam a página master, assim como as informações que você desejar que apareçam no cabeçalho ou rodapé.

Master de notas
: Determina a formatação e a aparência das notas na apresentação.

4.1.2.1 Criando um slide master

O Impress é fornecido com uma coleção de páginas master pré-formatadas. Em algum momento, a maioria dos usuários deseja personalizar suas apresentações criando seus próprios slides master.

1 Inicie o Impress.

2 Crie uma nova apresentação vazia.

3 Clique em *Exibir* > *Mestre* > *Slide Mestre*.

Isso abre o slide master atual na *Exibição Mestre*.

4 Clique o botão direito do mouse no painel esquerdo e clique em *Novo mestre*.

5 Edite o slide master até obter a aparência desejada.

6 Clique em *Fechar Exibição Mestre* ou *Exibir* > *Normal* para retornar à *Exibição Normal*.

DICA

Após criar todos os slides master que você deseja usar nas apresentações, você poderá gravá-los em um gabarito do Impress. Assim, sempre que você desejar criar apresentações que usem esses slides master, abra uma nova apresentação com o gabarito.

4.1.2.2 Aplicando um slide master

Os slides master podem ser aplicados a slides selecionados ou a todos os slides da apresentação.

1 Abra a sua apresentação.

2 (Opcional) Se quiser aplicar o slide master a vários slides, mas não a todos os slides. Selecione os slides aos quais deseja que esse slide master seja aplicado.

Para selecionar vários slides, pressione Ctrl no *Painel de Slides* enquanto clica nos slides que você deseja usar.

3 No Painel de Tarefas, abra *Master Pages* (Páginas Master) e clique na página master que deseja aplicar. O slide master é aplicado à(s) página(s) correspondente(s).

Se não for exibido o *Painel de Tarefas*, clique em *Exibir* > *Painel de Tarefas*.

4.2 Usando bancos de dados com o Base

O LibreOffice inclui um módulo de banco de dados: Base. Use o Base para projetar um banco de dados para armazenar vários tipos diferentes de informações, desde um bloco de endereços ou livro de receitas simples até um sofisticado sistema de gerenciamento de documentos.

Tabelas, formulários, consultas e relatórios podem ser criados manualmente ou usando assistentes práticos. Por exemplo, o Assistente de Tabelas contém vários campos comuns para uso comercial e pessoal. Os bancos de dados criados no Base podem ser usados como fontes de dados, como por exemplo durante a criação de cartas.

Uma explicação detalhada do design de bancos de dados com o Base está fora do escopo deste documento. Mais informações podem ser encontradas nas fontes relacionadas na Seção 1.10, “Para obter mais informações” (p 16).

4.2.1 Criando um banco de dados usando opções predefinidas

O Base é fornecido com vários campos de bancos de dados predefinidos para ajudá-lo a criar um banco de dados. Um assistente guia você pelas etapas de criação de um novo banco de dados. As etapas desta seção são específicas para a criação de um bloco de endereços usando campos predefinidos, mas não é difícil segui-las para usar os campos predefinidos para qualquer uma das opções de bancos de dados internas.

O processo para criar um banco de dados pode ser dividido em vários subprocessos:

1. Criando o banco de dados (p 46)

2. Configurando a tabela do banco de dados (p 46)

3. Criando um formulário (p 47)

4. Modificando o formulário (p 48)

4.2.1.1 Criando o banco de dados

1 Inicie o LibreOffice Base.

2 Selecione *Criar um novo banco de dados*. Continue com *Avançar*.

3 Clique em *Sim, registre o banco de dados para mim* para disponibilizar as informações do banco de dados a outros módulos do LibreOffice e marque as caixas de seleção para *Abrir o banco de dados para edição* e *Criar tabelas usando o Assistente de Tabelas*. Em seguida, clique em *Concluir*.

4 Vá para o diretório em que você deseja gravar o banco de dados, especifique um nome para o banco de dados e clique em *OK*.

4.2.1.2 Configurando a tabela do banco de dados

Após criar o banco de dados, caso tenha marcado a caixa de seleção *Create tables using the table wizard* (Criar tabelas usando o Assistente de Tabelas), o Assistente de Tabelas será aberto. Do contrário, clique no link *Use Wizard to Create Table...* (Usar o Assistente para Criar Tabela) na área *Tarefas*. Em seguida, defina os campos que você deseja usar na tabela do banco de dados.

1 No *Assistente de Tabelas*, clique em *Pessoal*.

A lista *Exemplos de tabelas* muda para mostrar as tabelas predefinidas para uso pessoal. Se você tivesse clicado em *Negócios*, a lista conteria tabelas comerciais predefinidas.

2 Na lista *Exemplos de tabelas*, clique em *Endereços*.

Os campos disponíveis para o bloco de endereços predefinido são mostrados no menu *Campos disponíveis*.

3 No menu *Campos disponíveis*, clique nos campos que você deseja usar no bloco de endereços.

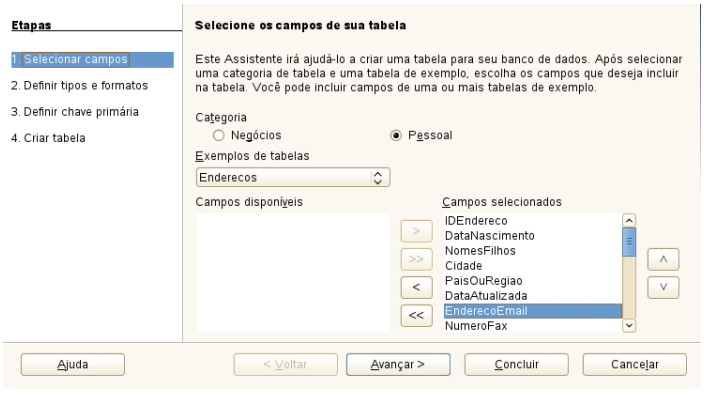
Você pode selecionar um item de cada vez ou pressionar Shift e clicar em vários itens para selecioná-los.

4 Clique no ícone de seta simples para mover os itens selecionados para o menu *Campos selecionados*.

Para mover todos os campos disponíveis para o menu *Campos selecionados*, clique na seta dupla para a direita.

5 Use as teclas ↑ e ↓ para ajustar a ordem dos campos selecionados e clique em *Avançar*.

Os campos aparecem na tabela e nos formulários na ordem em que são listados.



6 Verifique se todos os campos estão definidos corretamente.

É possível mudar o nome, o tipo, os caracteres máximos do campo e se ele é ou não obrigatório. Neste exemplo, deixe as configurações como estão e clique em *Avançar*.

7 Clique em *Definir chave primária*, em *Adicionar automaticamente uma chave primária*, em *Valor automático* e em *Avançar*.

4.2.1.3 Criando um formulário

Em seguida, crie o formulário para usar ao digitar dados no bloco de endereços.

1 No *Assistente de Formulários*, clique no ícone de seta dupla para a direita para mover todos os campos disponíveis para a lista *Campos no formulário*, depois clique em *Avançar*.

2 Selecione *Adicionar subformulário* se quiser adicionar um subformulário, depois clique em *Avançar*.

   Para este exemplo, aceite as seleções padrão.

3 Selecione como você deseja organizar o formulário e clique em *Avançar*.

4 Selecione *O formulário deve exibir todos os dados* e deixe todas as caixas de seleção vazias, depois clique em *Avançar*.

5 Aplique um estilo e uma borda de campo e clique em *Avançar*.

   Para este exemplo, aceite as seleções padrão.

6 Dê um nome ao formulário, selecione a opção *Modificar o formulário* e clique em *Concluir*.

4.2.1.4 Modificando o formulário

Depois que o formulário for definido, você poderá modificar sua aparência conforme preferir.

1 Feche o formulário que foi aberto quando você concluiu a etapa anterior.

2 Na janela principal do banco de dados, clique o botão direito do mouse no formulário que você deseja modificar (deve haver apenas uma opção) e clique em *Editar*.

3 Organize os campos no formulário arrastando-os para os novos locais.

   Por exemplo, mova o campo Nome para que ele seja mostrado à direita do campo Sobrenome e ajuste os locais dos outros campos conforme sua preferência.

4 Ao concluir a modificação do formulário, grave-o e feche-o.

4.2.1.5 O que acontece em seguida?

Após criar as tabelas e formulários do banco de dados, você estará pronto para digitar os dados. Você também pode elaborar consultas e relatórios para ajudar a classificar e exibir os dados.

Consulte a ajuda online do LibreOffice e outras fontes relacionadas na Seção 1.10, “Para obter mais informações” (p 16) para obter informações adicionais sobre o Base.

4.3 Criando gráficos usando o Draw

Use o LibreOffice Draw para criar gráficos e diagramas. Você pode gravar seus desenhos nos formatos atuais mais comuns e importá-los para qualquer aplicativo que permita importar gráficos, inclusive os outros módulos do LibreOffice. Também é possível criar versões Flash de seus desenhos.

Procedimento 4.1 *Criando gráficos*

1 Inicie o LibreOffice Draw.

2 Use a barra de ferramentas na parte inferior da janela para criar um gráfico.

3 Grave o gráfico.

Para embutir um gráfico existente do Draw em um documento do LibreOffice, selecione *Inserir* > *Objeto* > *Objeto OLE*. Selecione *Criar do arquivo* e clique em *Pesquisar* para navegar para o arquivo do Draw a ser inserido. Se um arquivo for inserido como objeto OLE, você poderá editar o objeto com facilidade posteriormente clicando nele duas vezes.

Procedimento 4.2 *Abrindo o Draw de outros módulos do LibreOffice*

Um recurso particularmente útil do Draw é a capacidade de abri-lo de outros módulos do LibreOffice para você criar um desenho que seja importado automaticamente para o seu documento.

1 Em um módulo do LibreOffice (por exemplo, no Writer), clique em *Inserir* > *Objeto* > *Objeto OLE* > *Desenho do LibreOffice 3.x* > *OK*.

O Draw será aberto.

2 Crie seu desenho.

3 Clique no documento, fora do frame do Draw.

O desenho será inserido automaticamente no documento.

4.4 Criando fórmulas matemáticas com o Math

Geralmente é difícil incluir fórmulas matemáticas complexas nos documentos. Para facilitar esta tarefa, o editor de equação do LibreOffice Math permite criar fórmulas usando operadores, funções e assistentes de formatação. É possível gravar essas fórmulas como um objeto que pode ser importado para outros documentos. As funções matemáticas podem ser inseridas em outros documentos do LibreOffice como qualquer outro objeto gráfico.

NOTA: O Math é para criação de fórmulas matemáticas

O Math não é uma calculadora. As funções que ele cria são objetos gráficos. Mesmo que elas sejam importadas para o Calc, essas funções não poderão ser avaliadas.

Para criar uma fórmula, faça o seguinte:

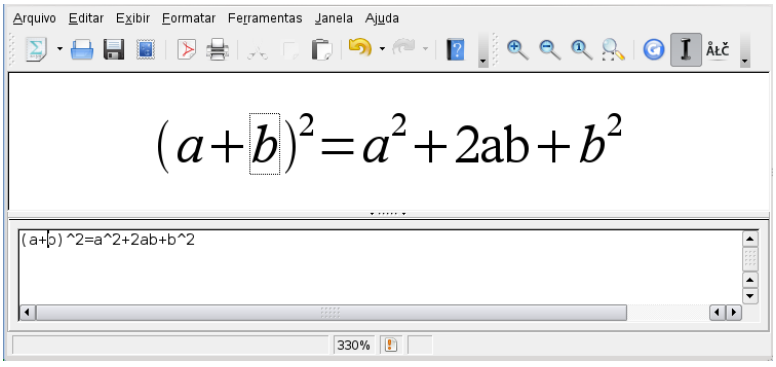
1. Inicie o LibreOffice Math.
2. Clique em *Arquivo* > *Novo* > *Fórmula*. A janela da fórmula é aberta.
3. Digite sua fórmula na parte inferior da janela. Por exemplo, o teorema binomial na sintaxe do LibreOffice Math é:

   ```
   (a + b)^2 = a^2 + 2 a b + b^2
   ```

   O resultado aparece na parte superior da janela.
4. Use a janela de *Elementos da Fórmula* ou clique o botão direito do mouse na parte inferior da janela para inserir outros termos. Se precisar de símbolos, use *Ferramentas* > *Catálogo...* para, por exemplo, inserir Grego ou outros caracteres especiais.
5. Grave o documento.

O resultado é mostrado na Figura 4.1, “Fórmula matemática no LibreOffice Math” (p 51):

Figura 4.1 *Fórmula matemática no LibreOffice Math*



É possível incluir sua fórmula no Writer, por exemplo. Para fazer isso, proceda da seguinte maneira:

1. Crie um novo documento do Writer ou abra um existente.
2. Selecione *Inserir* > *Objeto* > *Objeto OLE...* no menu principal. Aparece a janela *Inserir objeto OLE*.
3. Selecione *Criar a partir do arquivo*.
4. Clique em *Pesquisar...* para localizar sua fórmula. Se necessário, é possível ativar *Link para o arquivo*.
5. Clique em *OK* para confirmar, e sua fórmula é inserida na posição atual do cursor.

4.5 Para obter mais informações

http://www.libreoffice.org/get-help/documentation/

Parte II. Gerenciamento de informações

5 Kontact: E-mail e Calendário

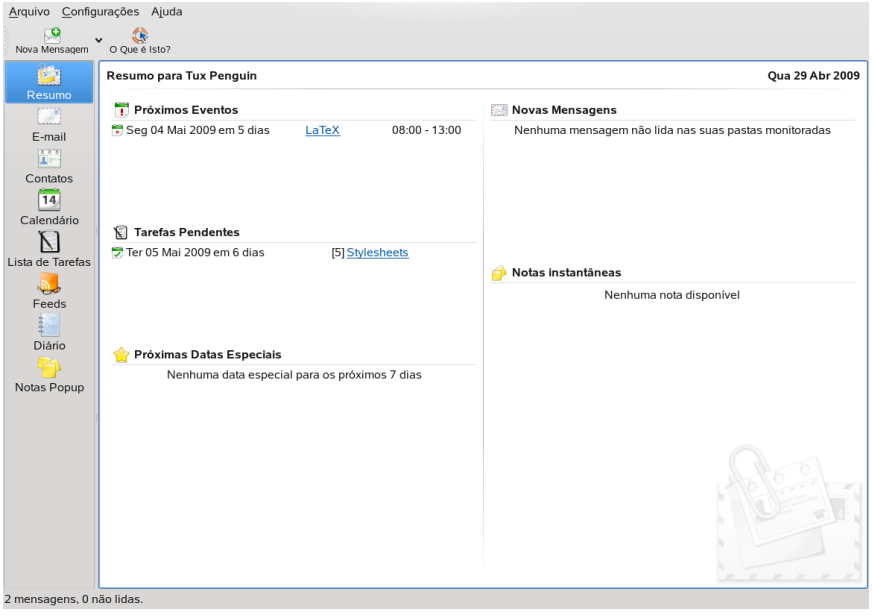
O Kontact combina a funcionalidade de vários aplicativos do KDE em uma única interface conveniente para o gerenciamento de informações pessoais. Esses aplicativos incluem o KMail para e-mail, o KOrganizer para calendário, o KAddressBook para contatos, o KNode para grupos de discussão e o KNotes para notas. O Kontact é facilmente integrado com o restante da área de trabalho do KDE e se conecta a diversos servidores de groupware. Ele inclui recursos extras como entradas de diário, filtragem de spam e vírus e um leitor RSS.

Inicie o Kontact pelo menu principal. Se quiser, pressione Alt + F2 e digite `kontact`. Você também pode abrir os componentes individuais em vez do aplicativo combinado se precisar somente de funcionalidade parcial.

5.1 Visão geral do Kontact

A janela padrão é mostrada na Figura 5.1, "A Tela de Resumo do Kontact" (p 56). Use os ícones na seção esquerda para acessar os diferentes componentes. O *Resumo* apresenta informações básicas, incluindo datas de aniversário futuras, tarefas pendentes e o número de novas mensagens de e-mail. A seção de notícias pode acessar fontes jornalísticas RSS para fornecer notícias atualizadas que sejam do seu interesse. Use *Configurações* > *Configurar Tela de Resumo* para configurar a informação exibida.

Figura 5.1 *A Tela de Resumo do Kontact*



Correio

A área de pastas à esquerda inclui uma lista das pastas de mensagens (caixas de correio) indicando o número total de mensagens e a quantidade de mensagens não lidas. Clique em uma pasta para selecioná-la. As mensagens dessa pasta aparecerão no quadro superior direito. O número de mensagens dessa pasta também é exibido na barra de status localizada na parte inferior da janela do aplicativo.

Itens como assunto, remetente e hora de recebimento de cada mensagem são relacionados na área de cabeçalho, à direita na tela. Clique na mensagem para selecioná-la e exibi-la na janela de mensagem. Classifique as mensagens clicando em um dos cabeçalhos das colunas (assunto, remetente, data etc.). O conteúdo da mensagem selecionada no momento é exibido no quadro de mensagens da janela. Os anexos são representados em forma de ícones no fim da mensagem, de acordo com o seu tipo MIME, ou podem ser exibidos em linha.

Contatos

O frame superior esquerdo deste componente mostra todos os endereços dos blocos de endereços atualmente ativados. O frame inferior esquerdo lista os blocos de endereços e mostra se eles estão ou não ativos. O frame direito mostra o contato

selecionado. Use a barra de pesquisa na parte superior para encontrar um determinado contato.

Calendário
: A tela do calendário é dividida em diversos quadros. Por padrão, é exibido um pequeno calendário do mês atual e uma tela da semana atual. Também podem ser encontradas uma lista de pendências, uma tela detalhada da pendência ou do evento atual e uma lista de calendários com o status de cada um. Selecione uma outra tela na barra de ferramentas ou no menu *Ver*.

Lista de Tarefas
: A *Lista de Tarefas* mostra a sua lista de tarefas pendentes. Clique no campo localizado na parte superior para adicionar um novo item à lista. Clique o botão direito do mouse na coluna de um item existente para fazer mudanças no valor dessa coluna. Um item pode ser dividido em vários subitens. Clique o botão direito do mouse e selecione *Nova Sub-pendência* para criar um subitem. Você também pode atribuir pendências a outras pessoas.

Diário
: O *Diário* dispõe de um local para as suas reflexões, ocorrências ou experiências. Escolha uma data no quadro de calendário e clique em *Adicionar Entrada de Diário* para adicionar uma nova entrada. Se uma entrada de diário já existir para a data escolhida, edite-a no quadro direito.

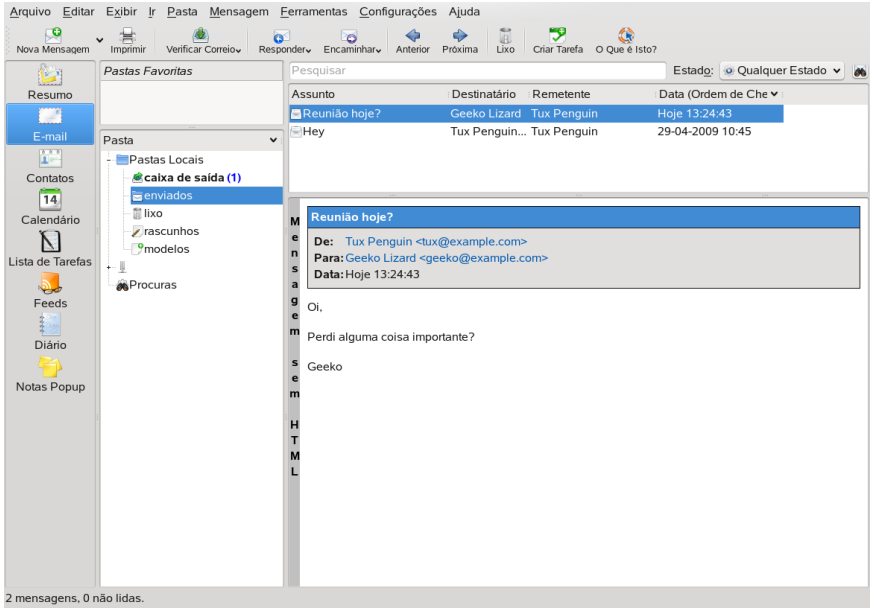
Notas
: Use o componente Notas para manter as notas com você. Se você está utilizando o KDE, use o ícone do KNotes na bandeja de sistema para tornar suas notas visíveis na área de trabalho.

Feeds
: A janela *Fontes* está dividida em três quadros: uma visão em árvore com fontes RSS na esquerda, uma lista de artigos no lado direito superior e a tela do artigo no lado inferior direito. Clique em um feed na tela de árvore para exibi-lo. Clique o botão direito do mouse em um feed para que ele seja atualizado, editado ou apagado. Clique o botão direito do mouse em uma pasta na visão em árvore para abrir um menu no qual é possível adicionar um novo feed ou manipular os feeds existentes.

5.2 Correio

O Kontact usa o KMail como seu componente de e-mail. Também é possível iniciá-lo separadamente com o comando `kmail`. Para configurá-lo, abra o componente de e-mail e selecione *Configurações* > *Configurar KMail*. O KMail é um cliente de e-mail com uma variedade de recursos que suporta diversos protocolos.

Figura 5.2 *O componente de e-mail do Kontact*



5.2.1 Configurando identidades

O KMail gerencia várias contas de e-mail (particulares ou comerciais). A criação de identidades separadas para as diferentes contas de e-mail lhe permite associar diversos endereços de remetentes, configurações de criptografia e assinaturas a cada uma delas. Para criar uma identidade, selecione *Configurações* > *Configurar o KMail* e escolha *Identidades* > *Adicionar*. Determine se vai criar uma nova identidade do zero, usar as configurações do centro de controle ou duplicar uma identidade existente.

Para criar uma nova identidade do zero, digite o nome da nova identidade e o seu nome, organização e endereço de e-mail na guia *Geral*. Também é possível configurar uma ou várias das opções a seguir:

Criptografia
: Defina as chaves a serem usadas na assinatura e criptografia das mensagens. Para que a criptografia funcione, primeiro crie uma chave com o KGpg, conforme descrito no Capítulo 8, *KGpg: Assinando e criptografando dados* (p 99).

Avançadas
: Digite um endereço para resposta padrão e um endereço de cópia carbono oculta padrão (normalmente vazio), escolha um dicionário, selecione as pastas para rascunho, mensagens enviadas e modelos e defina por qual conta as mensagens serão enviadas.

Gabaritos
: Defina os modelos personalizados a serem usados para mensagens novas, respostas padrão a remetentes e listas e mensagens encaminhadas. Para usar os modelos, ative primeiro *Usar modelos de mensagens personalizados*.

Assinatura
: Primeiro, clique em *Habilitar Assinatura* para usá-la. Decida como as suas mensagens deverão ser assinadas. Use o campo de entrada a seguir para configurar sua assinatura ou obtê-la de um arquivo ou do resultado de um comando.

Imagem
: Use essa guia para incluir uma imagem no formato X-Face em suas mensagens. O X-Face pode apenas manter imagens em preto e branco com uma dimensão de 48 × 48 pixels. É possível obter a imagem do campo de entrada abaixo ou de uma fonte externa.

5.2.2 Criando contas

Antes de enviar ou receber e-mails, crie uma ou várias contas. O KMail trabalha tanto com contas remotas quanto caixas de correio locais. As configurações em *Contas* determinam como o Kontact receberá e enviará e-mails. Muitas configurações variam de acordo com o sistema e a rede em que seu servidor de mensagens está localizado. Se você não tiver certeza sobre as configurações ou os itens a serem selecionados, consulte seu Provedor de Serviços de Internet ou o administrador do sistema.

Para configurar uma conta remota, faça o seguinte:

1 Inicie o Kontact e selecione *Configurações* > *Configurar o KMail* > *Contas*.

2 Crie uma conta de entrada clicando na guia *Recebendo*:

2a Clique em *Adicionar* e escolha o tipo de conta. Normalmente, é POP3, IMAP ou IMAP desconectado.

2b Digite o nome da conta (pode ser escolhido como preferir), o servidor de correio eletrônico de entrada, o login e a senha.

2c Decida se as seguintes opções são úteis para a configuração:

Geral > *Guardar a senha de POP*
Se usar o KWallet, marque *Guardar a senha de POP*. Isso aumenta a praticidade, já que você não precisa digitar suas senhas (elas são tiradas uma vez do KWallet, consulte o Chapter 8, *Managing Passwords with KWallet Manager* (↑*KDE User Guide*)).

Geral > *Ativar a verificação periódica do correio*
Se você precisa estar atualizado com os seus e-mails, marque essa opção e digite o intervalo.

Avançado > *Deixar as mensagens transferidas no servidor* (somente POP3)
O KMail pode deixar a mensagem original no servidor e receber uma cópia. Isso poderá ser útil principalmente para as contas POP3, se precisar dos e-mails em um computador diferente.

Avançado > *Usar a identidade padrão* (somente IMAP/IMAP desconectado)
Essa opção permite escolher sua identidade.

2d Para prosseguir, clique em *OK*.

3 Crie uma conta de saída clicando na guia *Enviando* e em *Adicionar* para escolher *SMTP* ou *Sendmail*:

- Se você selecionar SMTP (o padrão), digite o nome da conta e o nome de host do servidor SMTP. Caso o servidor exija login e senha, marque também *Servidor*

Requer Autenticação e digite as credenciais necessárias. Defina configurações de segurança adicionais usando a guia *Segurança*.

- Se você selecionar Sendmail, não será necessária nenhuma outra configuração.

4 Aplique as suas configurações e deixe a caixa de diálogo de configuração da conta com *OK*.

Para configurar uma caixa de correio local, faça o seguinte:

1 Inicie o Kontact e selecione *Configurações* > *Configurar o KMail* > *Contas*.

2 Crie uma conta de entrada clicando na guia *Recebendo*:

2a Clique em *Adicionar* e escolha *Caixa de e-mail local* ou *Caixa de e-mail Maildir*.

2b Digite o nome da sua conta. Escolha um nome de sua preferência.

2c Decida o método de bloqueio desejado. Em geral, é possível deixá-lo no *Arquivo de bloqueio do procmail*.

2d Proceda com *Ok*.

3 Crie uma conta de saída conforme descrito no Passo 3 (p 60).

5.2.3 Compondo mensagens

Para criar novas mensagens, selecione *Mensagem* > *Nova Mensagem* ou clique no ícone correspondente na barra de ferramentas. Para enviar mensagens de diferentes contas de e-mail, selecione uma das identidades conforme descrito na Seção 5.2.1, “Configurando identidades” (p 58). Selecione *Ver* > *Identidade* para exibir um menu popup. Em *Para*, digite um endereço de e-mail ou parte de um nome ou endereço no bloco de endereços. Se o Kontact puder fazer a correspondência entre aquilo que você digita e algo que esteja no bloco de endereços, será aberta uma lista de seleção. Clique no contato desejado ou complete a sua entrada se nenhuma delas corresponder. Para selecionar diretamente do bloco de endereços, clique no botão *Selecionar...* ao lado do campo *Endereço*.

Para anexar arquivos à sua mensagem, clique no ícone em forma de clipe de papel e selecione o arquivo a ser anexado. Outra maneira é arrastar um arquivo da área de trabalho ou de outra pasta para a janela *Nova mensagem* ou selecionar uma das opções no menu *Anexar*. Normalmente, o formato de um arquivo é reconhecido corretamente. Se o formato não for reconhecido, clique o botão direito do mouse no ícone. No menu que aparece, selecione *Propriedades*. Defina o formato e o nome do arquivo na próxima caixa de diálogo e adicione uma descrição. Além disso, decida se o arquivo anexado deve ser assinado ou criptografado.

Ao terminar de redigir sua mensagem, envie-a imediatamente com *Mensagem* > *Enviar* ou mova a mensagem para a caixa de saída com *Mensagem* > *Fila*. Se você enviar o e-mail, a mensagem será copiada para `sent-mail` depois de ser enviada com sucesso. As mensagens movidas para `outbox` podem ser editadas ou apagadas.

5.2.4 Gerenciando pastas

As pastas de mensagens ajudam a organizar as mensagens. Por padrão, elas estão localizadas no diretório `~/.kde4/share/apps/kmail/mail`. Quando o KMail é iniciado pela primeira vez, o programa cria várias pastas. Se você estiver usando IMAP, as pastas do IMAP serão relacionadas abaixo das pastas locais. Cada servidor de mensagens recebidas armazena suas pastas na Lista de pastas.

Se quiser organizar suas mensagens em pastas adicionais, selecione a pasta pai na lista e crie pastas novas selecionando *Pasta* > *Nova Pasta*. Esse procedimento abre uma janela na qual você especifica o nome e o formato da nova pasta.

Clique o botão direito do mouse na pasta para acessar um menu de contexto que oferece várias operações da pasta. Clique em *Expirar* para especificar a data de vencimento de mensagens lidas ou não lidas, o que deve acontecer com elas após o vencimento e se as mensagens expiradas devem ser apagadas ou movidas para uma pasta. Se você pretende usar a pasta para armazenar mensagens de uma lista de discussão, defina as opções necessárias em *Pasta* > *Gerenciamento de Lista de Discussão*.

Para mover uma ou várias mensagens de uma pasta para outra, arraste-as da janela superior e solte-as na pasta apropriada na janela esquerda. Mensagens também podem ser movidas realçando-as e em seguida, pressionando M ou selecionando *Mensagem* > *Mover para*. Na lista de pastas exibida, selecione a pasta na qual você quer incluir as mensagens.

Além disso, é possível adicionar pastas ao painel *Pastas Favoritas*. Assim, você pode ir rapidamente a suas pastas de e-mail usadas com frequência, ainda mais se elas tiverem estrutura complexa. Escolha a pasta relevante e selecione *Adicionar a Pastas Favoritas*.

5.2.5 Assinando e criptografando e-mails

E-mail é uma mídia insegura, já que qualquer pessoa pode teoricamente ler seus e-mails ou enviar mensagens em seu nome. Assinando seus e-mails, você permite que o destinatário dos e-mails confirme o remetente das mensagens, pois a chave usada na assinatura só está disponível para você. Criptografe o conteúdo de seus e-mails para garantir que eles sejam lidos somente pelo destinatário. O KMail suporta tanto a assinatura quanto a criptografia de e-mails.

Prepare o KMail para assinar e criptografar e-mails:

1 Gere um par de chaves conforme descrito na Seção 8.2, “Gerando um novo par de chaves” (p 100) e exporte sua chave pública conforme descrito na Seção 8.3, “Exportando a chave pública” (p 103).

2 Configure os detalhes do procedimento de criptografia no KMail:

2a Inicie o KMail e vá para *Configurações* > *Configurar o KMail* > *Identidades*.

2b Selecione a identidade sob a qual enviar as mensagens criptografadas e assinadas. Clique em *Modificar...* e prossiga para *Criptografia*.

2c Mude a *Chave de assinatura do OpenPGP* clicando em *Mudar...* e selecionando sua chave na caixa de diálogo.

2d Mude a *Chave de criptografia do OpenPGP* clicando em *Mudar...* e selecionando sua chave na caixa de diálogo.

3 Mude para *Segurança* > *Composição* e marque *When encrypting e-mails, always also encrypt to the certificate of my own identify* (Ao criptografar e-mails, sempre criptografar também com o certificado de minha própria identificação). Com essa opção, é possível decodificar a mensagem ou o arquivo quando desejar.

4 Aplique as suas configurações e deixe a caixa de diálogo de configuração com *OK*.

5.2.5.1 Enviando e-mails assinados

Assine seus e-mails para permitir que o destinatário confirme se eles realmente foram enviados por você. O KMail usa a sua chave privada para assinar suas mensagens, e o destinatário pode confirmar a assinatura usando sua chave pública disponível nos servidores de chaves. Para assinar um e-mail, faça o seguinte:

1. Componha seu e-mail como de costume.

2. Selecione *Opções* > *Assinar a Mensagem*.

3. Se você sabe que o destinatário pode fazer download da sua chave pública de um servidor de chaves, pode omitir esta etapa. Por questões de praticidade, selecione *Anexar* > *Anexar a Minha Chave Pública* para criar um anexo ao seu e-mail incluindo a sua chave pública.

4. Envie a mensagem como de costume por meio de *Mensagem* > *Enviar E-Mail* e digite a frase secreta da sua chave quando solicitado. O KMail assina sua mensagem usando a sua chave privada, e o destinatário pode confirmar a assinatura pela sua chave pública anexada à mensagem.

5.2.5.2 Enviando e-mails criptografados

Use criptografia em seus e-mails sempre que quiser garantir que somente o destinatário possa ler o conteúdo. Para trocar e-mails criptografados com outra parte, obtenha a chave pública apropriada e use-a para criptografar a mensagem. Quem receber a mensagem, usará a chave privada para decodificar o conteúdo. Certamente, você pode usar assinaturas e criptografia em suas mensagens.

Para enviar um e-mail criptografado, faça o seguinte:

1. Inicie o KGpg com Alt + F2 e digite `kgpg`.

2. Obtenha a chave pública do destinatário:

   - Se você a obtiver diretamente do destinatário, importe a chave com o KGpg por meio de *Chaves* > *Importar Chave*.

- Acesse um servidor de chaves públicas e importe-a de lá. Selecione no KGpg *Arquivo > Diálogo do Servidor de Chave* e procure a chave. Selecione a respectiva chave e importe-a para o seu chaveiro.

3 Componha uma nova mensagem no KMail.

4 Selecione *Opções > Criptografar a Mensagem*. Na janela de correio, uma linha azul *A mensagem será criptografada* é exibida.

5 Envie o e-mail. É aberta uma janela de diálogo solicitando a chave correta.

6 Verifique se todas as chaves estão corretas.

7 Digite a sua frase secreta.

5.2.6 Importando e-mail de outros programas de mensagens

Para importar um e-mail de outros aplicativos, selecione *Ferramentas > Importar Mensagens* na tela de mensagens do Kontact. Ele contém filtros de importação para Outlook Express, formato Mbox, formato de texto de e-mail, Pegasus Mail, Opera, Evolution, etc. O utilitário de importação também pode ser iniciado separadamente com o comando `kmailcvt`.

Selecione o aplicativo correspondente e confirme com *Continuar*. Um arquivo ou pasta deve ser especificado, dependendo do tipo selecionado. Em seguida, o KMail finaliza o processo.

5.2.7 Filtros

Os filtros são um método conveniente de processar mensagens recebidas automaticamente. Eles utilizam aspectos do e-mail como remetente ou tamanho para mover o e-mail a determinadas pastas, apagar mensagens indesejadas, redirecionar de volta ao remetente ou realizar diversas outras ações.

5.2.7.1 Configurando um filtro

Para criar um filtro baseado em uma mensagem existente, clique o botão direito do mouse na mensagem e selecione *Criar Filtro* e os critérios de filtragem desejados. Para criar um filtro do zero, selecione *Configurações* > *Configurar Filtros*.

Selecione o método de correspondência para os critérios do filtro (todo ou qualquer). Em seguida, selecione os critérios que se aplicam somente às mensagens desejadas. Em *Ações de Filtro*, defina o que o filtro deve fazer com as mensagens que coincidirem com os critérios. Com a guia *Avançado*, é possível controlar se o filtro será aplicado apenas para contas específicas.

5.2.7.2 Aplicando filtros

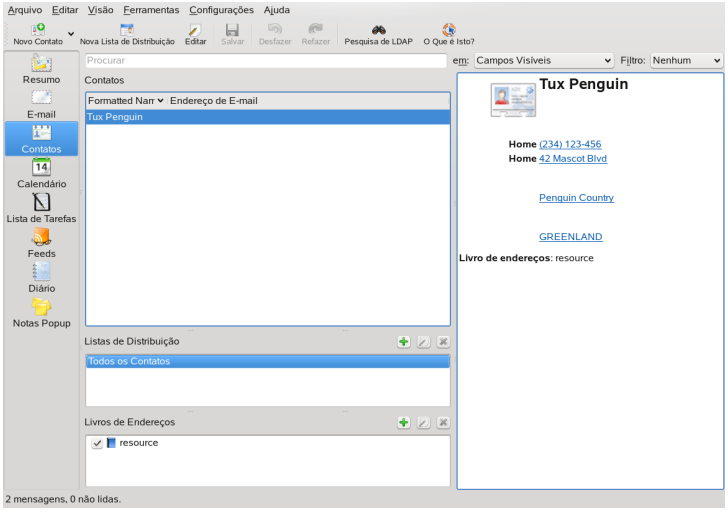
Os filtros são aplicados na ordem relacionada na caixa de diálogo acessada com *Configurações* > *Configurar Filtros*. Mude a ordem, selecionando um filtro e clicando nos botões de seta. Os filtros são aplicados somente em novas mensagens recebidas ou enviadas, como especificado nas opções avançadas do filtro. Para aplicar filtros a mensagens existentes, clique o botão direito do mouse nas mensagens desejadas e escolha *Mensagens* > *Aplicar o Filtro* e o filtro desejado.

Caso os seus filtros não atuem conforme o esperado, monitore-os com *Ferramentas* > *Visualizador de Registro do Filtro*. Quando o registro estiver habilitado nessa caixa de diálogo, ela mostrará como as mensagens são processadas por seus filtros e podem ajudar a localizar o problema.

5.3 Contatos

O componente de contatos usa o KAddressBook. Você também pode iniciá-lo separadamente com o comando `kaddressbook`. Configure-o com *Configurações* > *Configurar KAddressBook*. Para pesquisar um determinado contato, use a barra de pesquisa. Com *Filtro*, faça uma seleção para exibir somente os contatos de uma determinada categoria. Clique o botão direito do mouse para abrir um menu no qual você seleciona uma variedade de opções, como o envio de informações de contato em um e-mail.

Figura 5.3 *O bloco de endereços do Kontact*



5.3.1 Adicionando contatos

Para que você, a partir de um e-mail, possa adicionar um contato com o nome e endereço de e-mail, clique o botão direito do mouse no endereço no componente de e-mail e selecione *Abrir no Bloco de Endereços*. Para adicionar um novo contato sem usar um e-mail, selecione *Arquivo* > *Novo Contato* no componente de endereço. Os dois métodos abrem uma caixa de diálogo na qual você digita as informações sobre o contato.

Na guia *Geral*, digite as informações básicas do contato, como nome, endereço de e-mail e números de telefone. As categorias podem ser usadas para classificar os endereços. *Detalhes* contém mais informações específicas, como aniversário e nome do cônjuge.

Se o seu contato usar um programa de mensagem instantânea, você poderá adicionar essas identidades em *Endereço IM*. Se você fizer isso e o Kopete ou outro programa de bate-papo do KDE estiver sendo executado simultaneamente com o Kontact, exiba informações de status sobre essas identidades no Kontact. Em *Configurações de Criptografia*, digite os dados de criptografia do contato, como a chave pública.

Misc possui informações adicionais, como uma fotografia e o local das informações do tipo Livre/Ocupado do usuário. Use *Campos Personalizados* para adicionar suas próprias informações ao contato ou ao bloco de endereços.

Os contatos também podem ser importados em uma variedade de formatos. Use *Arquivo* > *Importar* e selecione o formato desejado. Em seguida, selecione o arquivo a ser importado.

5.3.2 Criar uma Lista de Distribuição

Se você enviar mensagens de e-mail com frequência para o mesmo grupo de pessoas, uma lista de distribuição permitirá o armazenamento de vários endereços de e-mail como um único item de contato, para que você não precise digitar os nomes individualmente em cada e-mail enviado a esse grupo. Para criar uma lista de distribuição, faça o seguinte:

1. Clique em *Configurações* > *Mostrar Barra de Extensão* > *Editor de Lista de Distribuição*. É exibida uma nova seção.
2. Clique em *Nova Lista*.
3. Digite um nome para a lista e clique em *OK*.
4. Adicione contatos à lista arrastando-os da lista de endereços e soltando-os na janela da lista de distribuição.
5. Use essa lista como faria com um contato individual ao criar um e-mail.

5.3.3 Adicionando blocos de endereços

IMPORTANTE: Blocos de endereços de groupware

A melhor maneira de adicionar recursos de groupware é através do Assistente Groupware, uma ferramenta separada. Para usá-lo, feche o Kontact e, em seguida, execute `groupwarewizard` na linha de comando ou no grupo Office do menu do KDE. Selecione o tipo de servidor (como SLOX, GroupWise ou Exchange) na lista que aparece, depois digite o endereço e os dados de autenticação. Em seguida, o assistente adiciona os recursos disponíveis ao Kontact.

O Kontact pode acessar vários blocos de endereços, como alguns que estejam compartilhados e sejam oferecidos pelo Novell GroupWise ou por um servidor LDAP.

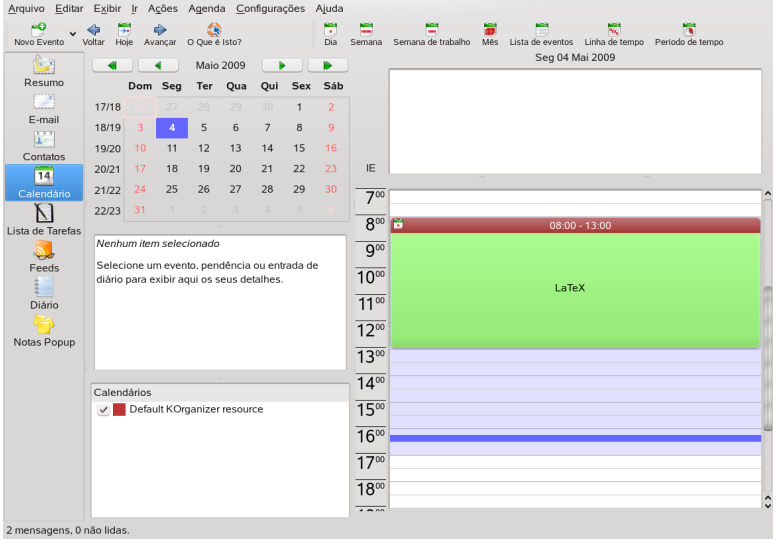
Selecione *Ver* > *Blocos de Endereços* para ver os blocos de endereços atuais. Pressione *Adicionar* para adicionar um endereço e, em seguida, selecione o tipo e digite as informações necessárias.

As caixas de seleção na frente dos blocos de endereços mostram o status de ativação de cada bloco de endereços. Para impedir a exibição de um bloco sem apagá-lo, anule sua seleção. *Remover* apaga o bloco selecionado da lista.

5.4 Calendário

O Kontact usa o KOrganizer como seu componente de calendário. É possível também iniciá-lo separadamente com o comando `korganizer`. Para configurá-lo, use *Configurações* > *Configurar Calendário*. Com o calendário, digite compromissos e programe reuniões com outras pessoas. Se desejar, você pode ser lembrado de futuros eventos. Também é possível importar, exportar e arquivar calendários com as opções do menu *Arquivo*.

Figura 5.4 *O calendário do Kontact*



5.4.1 Programando um evento

Adicione um novo evento ou reunião com *Ações* > *Novo Evento*. Digite os detalhes desejados. Em *Lembrete*, especifique o tempo exato (minutos, horas ou dias de antecedência) para lembrar os participantes do evento. Se um evento for recorrente, especifique o intervalo adequado. Outra forma de criar um evento em um ponto específico no calendário é clicar duas vezes no campo correspondente em uma das telas do calendário do programa. Esse procedimento abre a janela da mesma caixa de diálogo disponível pelo menu. Outra opção é selecionar o intervalo de tempo na tela Calendário e clicar o botão direito do mouse.

Especifique os participantes de um evento, digitando seus dados manualmente na caixa de diálogo ou inserindo os dados a partir do bloco de endereços. Para digitar os dados manualmente, selecione *Novo*. Para importar os dados do bloco de endereços, clique em *Selecionar destinatário* e, em seguida, selecione as entradas correspondentes na caixa de diálogo. Para programar o evento com base na disponibilidade dos participantes, vá para *Livre/Ocupado* e clique em *Escolher Data*.

Use a guia *Recorrência* para configurar um evento que acontece regularmente. *Os* Anexos podem ser convenientes para vincular outras informações ao evento, como uma agenda para uma reunião.

5.4.2 Adicionando calendários

IMPORTANTE: Calendários de groupware

A melhor maneira de adicionar recursos de groupware é com o Assistente Groupware, uma ferramenta separada. Para usá-lo, feche o Kontact e, em seguida, execute `groupwarewizard` na linha de comando ou no grupo Office do menu do KDE. Selecione o tipo de servidor (como SLOX, GroupWise ou Exchange) na lista que aparece, depois digite o endereço e os dados de autenticação. Em seguida, o assistente adiciona os recursos disponíveis ao Kontact.

O módulo do calendário pode se conectar a vários calendários simultaneamente. Isso é útil para combinar um calendário pessoal com um da organização. Para adicionar um novo calendário, clique em *Adicionar* e selecione o tipo de calendário. Complete os campos necessários.

As caixas de seleção em frente aos calendários mostram o status de ativação de cada um deles. Para impedir a exibição de um calendário sem apagá-lo, anule sua seleção. *Remover* apaga o calendário selecionado da lista.

5.5 Kontact para usuários do GroupWise

Se você estiver habituado a trabalhar com o GroupWise, deverá ter poucos problemas para se adaptar ao Kontact. Os dois programas compartilham muitos recursos e oferecem vários serviços iguais. Esta seção discute diferenças de terminologia consideráveis e fornece algumas dicas para ajudar os usuários do GroupWise a tirar o máximo de proveito do Kontact.

Tabela 5.1 *Diferenças de terminologia entre o Kontact e o GroupWise*

GroupWise	Kontact
Compromissos	Eventos
Ocupado	Disponibilidade
Observações	Entradas do Diário
Itens publicados ou não publicados	Um evento sem participantes é publicado. Se houver participantes em um evento, este será um item enviado.
Tarefas	Pendências

5.5.1 Acessando a conta de e-mail do GroupWise

Acessar o servidor GroupWise não é muito diferente de acessar um servidor IMAP ou POP3. Proceda da seguinte maneira:

1 Inicie o Kontact e selecione o componente de e-mail (KMail).

2 Escolha *Configurações* > *Configurar o KMail* no menu.

3 Selecione *Contas*.

4 Clique em *Adicionar*, para criar uma nova conta.

5 Escolha seu tipo de conta. Na maioria dos casos, a conta do GroupWise é IMAP.

6 Digite seu login, sua senha e o nome do host e clique em *OK* para continuar.

5.5.2 Acessando o calendário do GroupWise

Para acessar o calendário do GroupWise pelo Kontact, faça o seguinte:

1 Inicie o Kontact e abra a tela do calendário (KOrganizer).

2 Clique no ícone verde +.

3 Escolha *Novell GroupWise Server* e clique em *OK* para continuar.

4 Digite seu nome, URL, usuário e a senha. O URL é o seu servidor GroupWise, por exemplo `https://groupwise.example.com:7191/soap`.

5 Aplique suas configurações clicando em *OK* e saia da caixa de diálogo de configuração. A tela do calendário inclui agora as entradas de calendário do GroupWise.

5.5.3 Dicas para usuários do GroupWise

Esta seção contém dicas para ajudar os usuários do GroupWise a lidar com algumas diferenças entre o GroupWise e o Kontact:

Informações dos contatos
: Você pode adicionar o GroupWise Messenger e contatos de e-mail às informações dos seus contatos do Kontact. Em seguida, você pode criar um e-mail ou abrir uma sessão de mensagens instantâneas com esse contato clicando o botão direito do mouse na tela Contatos.

Codificação de cores
: É útil atribuir um código de cor a itens do GroupWise, bem como a itens de outras fontes. A codificação de cores facilita a exploração de e-mails, contatos e outras informações de itens de uma determinada fonte.

Convidando participantes para eventos
: Diferentemente do GroupWise, o Kontact não o insere automaticamente como um participante dos eventos que você programa. Não se esqueça de enviar um convite para você.

5.6 Para obter mais informações

O Kontact contém uma ajuda dele próprio e de seus vários componentes. Acesse esse recurso com *Ajuda* > *Manual do Kontact*. A página Web do projeto, `http://www.kontact.org`, também é informativa.

6 Evolution: e-mail e calendário

O Evolution™ facilita as tarefas de armazenar, organizar e recuperar informações pessoais, de forma que você pode trabalhar e comunicar-se com outros usuários de maneira mais eficaz. É um programa de groupware altamente desenvolvido e parte integral da área de trabalho conectada à Internet.

O Evolution o ajuda a trabalhar em um grupo, pois controla e-mails, endereços e outras informações de contato, além de um ou mais calendários. Ele pode fazer isso em um ou vários computadores, conectado diretamente ou em rede, para uma pessoa ou para grupos grandes.

Com o Evolution, é possível realizar grande parte das tarefas diárias comuns. Por exemplo, basta clicar uma ou duas vezes para digitar informações de contatos ou de compromissos enviadas a você por e-mail ou para enviar e-mail para um contato ou compromisso. As pessoas que lidam com muitos e-mails vão gostar dos recursos avançados como a pesquisa de pastas, que permite gravar pesquisas como se fossem pastas de e-mail comuns.

Este capítulo faz uma apresentação do Evolution e o ajuda a se familiarizar. Para obter mais detalhes, consulte a documentação do Evolution.

- Seção 6.1, “Iniciando o Evolution pela primeira vez” (p 76)
- Seção 6.2, “Usando o Evolution: visão geral” (p 87)

6.1 Iniciando o Evolution pela primeira vez

Para iniciar o cliente Evolution, clique em *Computador* > *Evolution* ou digite `evolution` em uma janela de terminal.

6.1.1 Assistente de Configuração

Na primeira vez que você executa o Evolution, ele cria um diretório chamado `.evolution` em seu diretório pessoal, onde são armazenados todos os dados locais. Em seguida, ele abre um Assistente de Configuração para ajudá-lo a configurar contas de e-mail e importar dados de outros aplicativos.

O *Assistente de Configuração* o ajuda a especificar todas as informações necessárias.

6.1.1.1 Definindo sua identidade

A janela *Identidade* é a primeira etapa do assistente.

Quando o *Assistente da Primeira Execução* é iniciado, a página de boas-vindas aparece. Clique em *Encaminhar* para prosseguir para a janela *Restaurar a partir do backup*. Se você já fez backup da configuração do Evolution e deseja restaurá-la nesta nova instalação, este é o momento certo: marque *Restaurar o Evolution a partir do arquivo de backup* e selecione o arquivo de backup na caixa de diálogo do seletor de arquivos. Se preferir, clique em *Encaminhar* e prossiga para a janela *Identidade*.

1 Digite seu nome completo no campo *Nome Completo*.

2 Digite seu endereço de e-mail no campo *Endereço de E-mail*.

3 (Opcional) Indique se esta conta será a padrão.

4 (Opcional) Digite uma resposta para o endereço no campo *Responder para*.

Use esse campo se quiser responder a e-mails enviados a outro endereço.

5 (Opcional) Digite o nome de sua organização no campo *Organização*.

Esta é a empresa onde você trabalha, ou a organização que você representa quando envia e-mails.

6 Clique em *Encaminhar*.

6.1.1.2 Recebendo mensagens

A opção *Recebendo Mensagem* permite determinar o servidor onde deseja receber os e-mails.

É preciso especificar o tipo de servidor do qual deseja receber e-mails. Se não tiver certeza do tipo de servidor, entre em contato com o administrador do sistema ou Provedor de Serviços de Internet (ISP).

- Selecione um tipo de servidor na lista *Tipo de Servidor*.

  Veja a seguir uma lista dos tipos de servidores disponíveis:

  Novell GroupWise: Selecione essa opção se quiser conectar-se ao Novell® GroupWise®. O Novell GroupWise mantém informações sobre e-mail, calendário e contatos no servidor.

  Microsoft Exchange: Disponível apenas se você tiver instalado o conector para o Microsoft* Exchange. Você pode se conectar ao servidor Microsoft Exchange 2000, 2003 ou 2007, que armazena e-mails, calendários e informações de contato no servidor.

  IMAP: Mantém o e-mail no seu servidor, para que você possa acessar seu e-mail de vários sistemas.

  POP: Faz o download de seu e-mail para o disco rígido para armazenamento permanente, liberando espaço no servidor de e-mail.

  Hula: O projeto Hula oferece gerenciamento dos e-mails e calendários armazenados no servidor, e adiciona um recurso de pesquisa de todos os dados gravados nele.

  Exchange MAPI: Selecione essa opção se quiser acessar o servidor Microsoft Exchange pela interface MAPI (Messaging Application Program Interface). Ela foi projetada para habilitar aplicativos (em geral, processadores de texto ou planilhas) a se comunicarem diretamente com o servidor Exchange.

USENET News: Estabelece conexão com o servidor de notícias e faz download de uma lista das sínteses de notícias disponíveis.

Entrega Local: Se quiser mover os e-mails do spool e armazená-los em seu diretório pessoal, precisará fornecer o caminho para o spool de e-mails que deseja usar. Para manter os e-mails em seus arquivos de fila do sistema, escolha a opção Arquivo de Fila Mbox Padrão do Unix.

Diretórios de Correio em Formato MH: Se quiser fazer download dos e-mails usando o mh ou outro programa do tipo MH, precisará fornecer o caminho para o diretório de e-mails que deseja usar.

Diretórios de Correio em Formato Maildir: Se você faz download dos e-mails usando Qmail ou outro programa em estilo Maildir, use essa opção. É preciso fornecer o caminho para o diretório de correio que deseja usar.

Arquivo ou Diretório de Fila Mbox Padrão do Unix: Se desejar ler e armazenar e-mail no spool de correio no sistema local, escolha essa opção. É preciso fornecer o caminho para o spool de correio que deseja usar.

Nenhum: Se não pretende verificar e-mails com esta conta, selecione essa opção. Não há opções de configuração.

Opções de configuração remota

Se você selecionou Novell GroupWise, IMAP, POP ou Notícias da USENET como o servidor, precisará especificar informações adicionais.

1 Digite o nome do host do seu servidor de e-mail no campo *Servidor*.

Se você não tem certeza do nome de host, entre em contato com o administrador de sistema.

2 Digite seu nome de usuário para a conta no campo *Nome do usuário*.

3 Selecione uma conexão segura (SSL).

Se o seu servidor suportar conexões seguras, habilite essa opção de segurança. Se você não tem certeza das conexões seguras, entre em contato com o administrador de sistema.

4 Selecione o tipo de autenticação na lista *Autenticação*. Clique em *Verificar por Tipos Suportados* para que o Evolution verifique os tipos suportados. Alguns servidores não anunciam os mecanismos de autenticação suportados. Portanto, clicar nesse botão não é garantia de que os mecanismos disponíveis realmente funcionam.

   Se você não tem certeza do tipo de servidor necessário, entre em contato com o administrador de sistema.

5 Indique se deseja que o Evolution memorize sua senha.

6 Clique em *Encaminhar*.

7 (Condicional) Se você escolheu o Microsoft Exchange, forneça seu nome de usuário no campo *Nome do usuário* e seu URL do Outlook Web Access (OWA) no campo *Url do OWA*. O URL do OWA e o nome dos usuários devem ser digitados como aparecem no OWA. Se o caminho da caixa de correio for diferente do nome de usuário, o caminho do OWA deverá incluir também o caminho da caixa de correio. Deve ser exibido algo semelhante a: http://<nome do servidor>/exchange/<caminho da caixa de correio>

Opções de configuração local

Se você tiver selecionado *Entrega Local*, *Diretórios de Correio no Formato MH*, *Diretórios de Correio no Formato Maildir* ou *Arquivo ou Diretório de Fila Mbox Padrão do Unix*, deverá especificar o caminho para os arquivos locais no campo de caminho.

6.1.1.3 Opções para receber mensagens

Após selecionar um mecanismo de entrega de mensagens, você poderá definir algumas preferências para seu comportamento.

- "Opções de recebimento do Novell GroupWise" (p 80)
- "Opções de recebimento do Microsoft Exchange" (p 81)
- "Opções de recebimento do IMAP" (p 82)
- "Opções de recebimento do POP" (p 83)

- “Opções de recebimento do USENET News” (p 83)
- “Opções de recebimento de Entrega Local” (p 84)
- “Opções de recebimento de Diretórios de Correio em Formato MH” (p 84)
- “Opções de recebimento de Diretórios de Correio em Formato Maildir” (p 84)
- “Opções de recebimento de Spool ou Diretório Mbox Unix Padrão” (p 85)
- “Opções de recebimento do Hula” (p 85)

Opções de recebimento do Novell GroupWise

Se você selecionar Novell GroupWise como o tipo de servidor para receber mensagens, será preciso especificar as opções a seguir:

1 Indique se deseja que o Evolution procure novas mensagens automaticamente.

Se você selecionar essa opção, será preciso especificar a frequência com que o Evolution deverá procurá-las.

2 Indique se deseja procurar novas mensagens em todas as pastas.

3 Selecione se deseja aplicar os filtros às mensagens novas da caixa de entrada no servidor.

4 Indique se deseja verificar a existência de conteúdo indesejado nas novas mensagens.

5 Selecione se deseja verificar apenas mensagens indesejadas na pasta da caixa de entrada.

6 Indique se deseja sincronizar mensagens remotas local e automaticamente.

7 Digite a porta SOAP do agente postal no campo *Porta SOAP do Agente Postal*.

Se você não tem certeza de qual é a porta de SOAP do Agente Postal, entre em contato com o administrador de sistema.

8 Clique em *Encaminhar*.

Opções de recebimento do Microsoft Exchange

Se você selecionar Microsoft Exchange como o tipo de servidor para receber mensagens, será preciso especificar as opções a seguir.

1 Indique se deseja que o Evolution procure novas mensagens automaticamente.

Se você selecionar essa opção, será preciso especificar a frequência com que o Evolution deverá procurá-las.

2 Indique se deseja procurar novas mensagens em todas as pastas.

3 Indique se deseja o período de aviso de vencimento da senha.

Se você selecionar essa opção, será preciso especificar a frequência com que o Evolution deverá enviar a mensagem de vencimento da senha.

4 Indique se deseja sincronizar mensagens remotas local e automaticamente.

5 Selecione se deseja aplicar os filtros às mensagens novas da caixa de entrada no servidor.

6 Indique se deseja verificar a existência de conteúdo indesejado nas novas mensagens.

7 Selecione se deseja verificar apenas mensagens indesejadas na pasta da caixa de entrada.

8 Especifique o nome do servidor de catálogo global no campo *Nome do Servidor de Catálogo Global*.

O servidor do catálogo global contém as informações de usuário para os usuários. Se você não tem certeza de qual é o nome do servidor do Catálogo Global, entre em contato com o administrador de sistema.

9 Indique se deseja limitar o número de LEGs (Global Address List, Lista de Endereços Global).

A LEG contém uma lista de todos os endereços de e-mail. Se você selecionar essa opção, será preciso especificar o número máximo de respostas.

10 Clique em *Encaminhar*.

Opções de recebimento do IMAP

Se você selecionar IMAP como o tipo de servidor para receber mensagens, será preciso especificar as opções a seguir:

1 Indique se deseja que o Evolution procure novas mensagens automaticamente.

   Se você selecionar essa opção, será preciso especificar a frequência com que o Evolution deverá procurá-las.

2 Indique se deseja procurar novas mensagens em todas as pastas.

3 Selecione se deseja verificar novas mensagens nas pastas assinadas.

4 Indique se deseja que o Evolution use comandos personalizados para se conectar.

   Se você selecionar essa opção, especifique o comando personalizado que o Evolution deverá usar.

5 Indique se deseja que o Evolution mostre apenas as pastas inscritas.

   Pastas inscritas são pastas escolhidas por meio de inscrição para o recebimento de mensagens.

6 Indique se deseja que o Evolution anule os namespaces de pastas fornecidos pelo servidor.

   Assim, você poderá renomear as pastas fornecidas pelo servidor. Se você selecionar essa opção, será preciso especificar o namespace a ser usado.

7 Selecione se deseja aplicar os filtros às mensagens novas da caixa de entrada.

8 Indique se deseja verificar a existência de conteúdo indesejado nas novas mensagens.

9 Selecione se deseja verificar mensagens indesejadas na pasta da caixa de entrada.

10 Indique se deseja sincronizar mensagens remotas local e automaticamente.

11 Clique em *Encaminhar*.

Opções de recebimento do POP

Se você selecionar POP como o tipo de servidor para receber mensagens, será preciso especificar as opções a seguir:

1 Indique se deseja que o Evolution procure novas mensagens automaticamente. Se você selecionar essa opção, será preciso especificar a frequência com que o Evolution deverá procurá-las.

2 Indique se deseja deixar mensagens no servidor.

3 Selecione se deseja apagar mensagens após determinado número de dias.

4 Selecione se deseja desabilitar o suporte a todas as extensões POP3.

5 Clique em *Encaminhar*.

Opções de recebimento do USENET News

Se você selecionar USENET News como o tipo de servidor para receber mensagens, será preciso especificar as opções a seguir:

1 Indique se deseja que o Evolution procure novas mensagens automaticamente. Se você selecionar essa opção, será preciso especificar a frequência com que o Evolution deverá procurá-las.

2 Indique se deseja mostrar as pastas em notação abreviada.

Por exemplo, comp.os.linux apareceria como c.o.linux.

3 Indique se deseja mostrar os nomes de pasta relativos na caixa de diálogo de inscrição.

Se você optar por mostrar os nomes de pasta relativos na página de inscrição, somente o nome da pasta será exibido. Por exemplo, a pasta evolution.mail apareceria como evolution.

4 Clique em *Encaminhar*.

Opções de recebimento de Entrega Local

Se você selecionar Entrega Local como o tipo de servidor para receber mensagens, será preciso especificar as opções a seguir:

1. Indique se deseja que o Evolution procure novas mensagens automaticamente. Se você selecionar essa opção, será preciso especificar a frequência com que o Evolution deverá procurá-las.

2. Clique em *Encaminhar*.

Opções de recebimento de Diretórios de Correio em Formato MH

Se você selecionar Diretórios de Correio em Formato MH como o tipo de servidor para receber mensagens, será preciso especificar as opções a seguir:

1. Indique se deseja que o Evolution procure novas mensagens automaticamente. Se você selecionar essa opção, será preciso especificar a frequência com que o Evolution deverá procurá-las.

2. Selecione se deseja usar o arquivo de resumo `.folders`.

3. Clique em *Encaminhar*.

Opções de recebimento de Diretórios de Correio em Formato Maildir

Se você selecionar Diretórios de Correio em Formato Maildir como o tipo de servidor para receber mensagens, será preciso especificar as opções a seguir:

1. Indique se deseja que o Evolution procure novas mensagens automaticamente. Se você selecionar essa opção, será preciso especificar a frequência com que o Evolution deverá procurá-las.

2. Selecione se deseja aplicar os filtros às mensagens novas da caixa de entrada.

3. Clique em *Encaminhar*.

Opções de recebimento de Spool ou Diretório Mbox Unix Padrão

Se você selecionar Spool ou Diretório Mbox Unix Padrão como o tipo de servidor para receber mensagens, será preciso especificar as opções a seguir:

1. Indique se deseja que o Evolution procure novas mensagens automaticamente. Se você selecionar essa opção, será preciso especificar a frequência com que o Evolution deverá procurá-las.

2. Selecione se deseja aplicar os filtros às mensagens novas da caixa de entrada.

3. Indique se deseja armazenar cabeçalhos de status em formatos Elm, Pine e Mutt.

4. Clique em *Encaminhar*.

Opções de recebimento do Hula

Se você selecionar o Hula como o tipo de servidor de recebimento, precisará especificar as seguintes opções:

1. Indique se deseja que o Evolution procure novas mensagens automaticamente.

   Se você selecionar essa opção, será preciso especificar a frequência com que o Evolution deverá procurá-las.

2. Indique se deseja procurar novas mensagens em todas as pastas.

3. Indique se deseja que o Evolution use comandos personalizados para se conectar.

   Se você selecionar essa opção, especifique o comando personalizado que o Evolution deverá usar.

4. Indique se deseja que o Evolution mostre apenas as pastas inscritas.

   Pastas inscritas são pastas escolhidas por meio de inscrição para o recebimento de mensagens.

5. Indique se deseja que o Evolution anule os namespaces de pastas fornecidos pelo servidor.

Assim, você poderá renomear as pastas fornecidas pelo servidor. Se você selecionar essa opção, será preciso especificar o namespace a ser usado.

6 Clique em *Encaminhar*.

6.1.1.4 Enviando mensagens

Agora que você digitou informações sobre como planeja receber mensagens, o Evolution precisa saber como você quer enviá-las.

- Selecione um tipo de servidor na lista *Tipo de Servidor*.

  Estes são os tipos de servidor disponíveis:

  Sendmail: Usa o programa Sendmail para enviar mensagens do seu sistema. O Sendmail é mais flexível, mas não é tão fácil de configurar; portanto, selecione essa opção apenas se souber como configurar um serviço Sendmail.

  SMTP: Envia e-mails usando um servidor de correio eletrônico separado. Essa é a opção mais comum para enviar mensagens. Para o SMTP, existem opções de configuração adicionais.

Configuração de SMTP

1 Digite o endereço do host no campo *Servidor*.

Se você não tem certeza de qual é o endereço do host, entre em contato com o administrador de sistema.

2 Indique se o seu servidor requer autenticação.

Se você indicou que o seu servidor requer autenticação, será preciso fornecer as seguintes informações:

2a Selecione seu tipo de autenticação na lista *Autenticação*.

ou

Clique em *Verificar Tipos Suportados* para que o Evolution verifique os tipos suportados. Alguns servidores não anunciam os mecanismos de autenticação

suportados. Portanto, clicar nesse botão não é garantia de que os mecanismos disponíveis realmente funcionam.

2b Digite seu nome de usuário no campo *Nome de usuário*.

2c Indique se deseja que o Evolution memorize sua senha.

3 Selecione se vai usar uma conexão segura (SSL ou TLS).

4 Clique em *Encaminhar*.

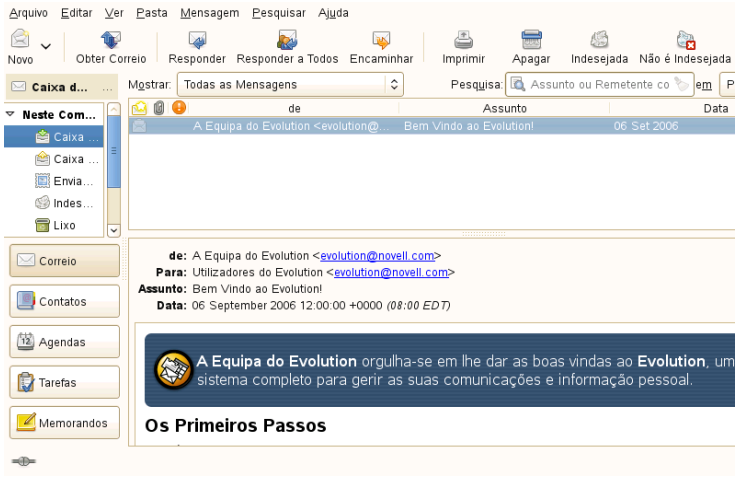
6.1.1.5 Gerenciamento de contas

Agora que você terminou o processo de configuração de e-mail, será preciso nomear a conta. Escolha qualquer nome de sua preferência. Digite o nome de sua conta no campo *Nome* e clique em *Encaminhar*.

6.2 Usando o Evolution: visão geral

Agora que a configuração de primeira execução foi concluída, você está pronto para começar a usar o Evolution. Veja a seguir a explicação resumida do que ocorre na janela principal do Evolution.

Figura 6.1 *Janela do Evolution*



Barra de menus

A barra de menus dá acesso a quase todos os recursos do Evolution.

Lista de pastas

A lista de pastas contém as pastas disponíveis para cada conta. Para ver o conteúdo de uma pasta, clique no nome dela. O conteúdo é exibido na lista de e-mails.

Barra de ferramentas

A barra de ferramentas dá acesso rápido e fácil aos recursos usados frequentemente em cada componente.

Ferramenta de pesquisa

A ferramenta de pesquisa possibilita procurar e-mails na conta atual ou em todas as contas. É possível filtrar e-mails, contatos, entradas de calendário e tarefas usando

critérios diferentes. A ferramenta Pesquisa pode também gravar as pesquisas usadas com frequência em uma pasta de pesquisa.

Lista de mensagens

A lista de mensagens exibe os e-mails que você recebeu. O botão de opção acima da lista permite ver as mensagens de acordo com os rótulos predefinidos e personalizados. Para ver um e-mail no painel de visualização, selecione o e-mail.

Barra de atalhos

A barra de atalhos permite alternar entre pastas. Na parte inferior da barra de atalhos, há botões de ferramentas que lhe permitem alternar as ferramentas. Acima deles, há uma lista de todas as pastas disponíveis para a ferramenta atual. Se você tiver instalado o Evolution Connector para Microsoft Exchange, haverá um botão do Exchange além dos botões das outras ferramentas.

Barra de status

A barra de status exibe periodicamente uma mensagem ou indica o progresso de uma tarefa. Isso acontece com mais frequência quando você está verificando ou enviando e-mails. Essas filas de progresso estão indicadas na figura anterior. O indicador Online/Offline também aparece aqui, na parte inferior esquerda da janela.

Painel de visualização

O painel de visualização exibe o conteúdo dos e-mails que estão selecionados na lista de e-mails.

6.2.1 Barra de menus

O conteúdo da barra de menus sempre fornece todas as ações possíveis para qualquer tela dos seus dados. Se você estiver verificando a sua caixa de entrada, a maioria dos itens de menu será referente a e-mail. Certos tipos de conteúdo se relacionam a outros

componentes do Evolution, ao passo que outros, principalmente os do menu Arquivo, referem-se ao aplicativo como um todo.

Arquivo: Qualquer item relacionado a um arquivo ou às operações do aplicativo geralmente está nesse menu, como criar itens, gravar itens em disco, imprimir itens e sair do programa.

Editar: Contém ferramentas úteis que o ajudam a editar texto e movê-lo. Permite acessar as configurações e opções de configuração no menu Editar.

Ver: Permite escolher a aparência que o Evolution deve ter. Alguns dos recursos controlam a aparência do Evolution como um todo, enquanto outros controlam a maneira como um tipo específico de informações é mostrado.

Pasta: Contém ações que podem ser realizadas em pastas. É possível encontrar recursos como copiar, renomear, apagar etc.

Mensagem: Contém ações que podem ser aplicadas a uma mensagem. Se houver apenas um destino para a ação (como responder a uma mensagem), normalmente, você poderá localizá-lo no menu Mensagem.

Pesquisar: Permite pesquisar as mensagens, ou frases dentro de uma mensagem. Você também pode ver as pesquisas feitas anteriormente. Além do menu Pesquisar, há uma caixa de entrada de texto na barra de ferramentas que você pode usar para pesquisar mensagens. Também é possível criar uma pasta a partir de uma pesquisa.

Ajuda: Abre os arquivos de Ajuda do Evolution.

6.2.2 Barra de atalhos

A tarefa mais importante do Evolution é conceder a você acesso às informações e ajudá-lo a usá-las rapidamente. Um dos recursos usados é a barra de atalhos, que é a coluna à esquerda da janela principal. Os botões, como Correio e Contatos, são os atalhos. Acima deles, há uma lista de pastas para a ferramenta selecionada do Evolution.

A lista de pastas organiza o e-mail, os calendários, as listas de contatos e as listas de tarefas em uma árvore, de modo semelhante a uma árvore de arquivos. Para a maioria das pessoas, há de uma a quatro pastas na base da árvore, dependendo da ferramenta e da configuração do sistema. Cada ferramenta do Evolution tem pelo menos uma pasta, chamada Neste Computador, para informações locais. Por exemplo, a lista de pastas

da ferramenta de e-mail mostra qualquer armazenamento remoto de e-mail que você tenha configurado, além de pastas locais e pastas de pesquisa.

Se você recebe grandes quantidades de e-mails, convém criar mais pastas além da sua Caixa de Entrada. É possível criar várias pastas de e-mails, blocos de endereços, calendários, listas de tarefas ou listas de memorandos.

Para criar uma nova pasta:

1 Clique em *Arquivo* > *Novo* > *Pasta de mensagens*.

2 Digite o nome da pasta no campo *Nome da Pasta*.

3 Selecione a localização da nova pasta.

4 Clique em *Criar*.

6.2.2.1 Gerenciamento de pastas

Clique o botão direito do mouse em uma pasta ou subpasta para exibir um menu com as seguintes opções:

Nova Pasta: Cria uma nova pasta ou subpasta no mesmo local.

Copiar: Copia a pasta para uma localização diferente. Quando você seleciona esse item, o Evolution oferece diversas localizações para onde copiar a pasta.

Mover: Move a pasta para outra localização.

Apagar: Apaga a pasta e todo o conteúdo.

Marcar Mensagens como Lidas: Marca todas as mensagens contidas na pasta como lidas.

Renomear: Permite mudar o nome da pasta.

Atualizar: Atualiza a pasta.

Properties: Verifica o número de mensagens totais e não lidas em uma pasta e, para pastas remotas, permite copiar a pasta para o sistema local para operação offline.

Também é possível reorganizar pastas e mensagens arrastando-as e soltando-as.

Sempre que novas mensagens chegam em uma pasta de e-mail, o rótulo da pasta é exibido em negrito, juntamente com o número de novas mensagens na pasta.

6.2.3 E-mail

O e-mail do Evolution assemelha-se outros programas de e-mail em vários aspectos:

- Pode enviar e receber e-mail em HTML ou como texto simples e facilita o envio e o recebimento de vários anexos de arquivo.
- Oferece suporte a várias fontes de e-mail, inclusive IMAP, POP3 e spools e arquivos locais Mbox ou mh criados por outros programas de e-mail.
- Pode classificar e organizar suas mensagens de várias maneiras com pastas, pesquisas e filtros.
- Permite que você proteja sua privacidade com a criptografia.

No entanto, o Evolution é diferente dos outros programas de e-mail em alguns aspectos muito essenciais. Primeiramente, ele se destina a tratar grandes quantidades de e-mail. As funções de mensagens indesejadas, filtragem de mensagens e pesquisa foram incluídas para conferir velocidade e eficiência. Há também a pasta de pesquisa, um recurso organizacional avançado não encontrado em alguns clientes de e-mail. Se você recebe muitos e-mails, ou se mantém todas as mensagens recebidas para o caso de precisar delas no futuro, achará esse recurso particularmente útil. Veja uma rápida explicação do que está acontecendo em sua janela de e-mail principal do Evolution. Agora, também é possível executar o Evolution no Windows.

Lista de mensagens

A lista de mensagens exibe todos os e-mails que você possui. Isso inclui todas as mensagens e e-mails lidos e não lidos marcados para exclusão. Com o botão de opção Mostrar acima da mensagem, é possível filtrar a tela da lista de mensagens usando vários rótulos predefinidos e personalizados.

Painel de visualização

Esse é o local onde o e-mail é exibido.

Se você achar o painel de visualização muito pequeno, poderá redimensioná-lo, ampliar a janela inteira ou clicar duas vezes na mensagem na lista de mensagens para abri-la em uma nova janela. Para mudar o tamanho de um painel, arraste o divisor entre os dois painéis.

Assim como ocorre com pastas, você pode clicar o botão direito do mouse em mensagens na lista de mensagens e obter um menu de ações possíveis, por exemplo, movê-las ou apagá-las, criar filtros ou pastas de pesquisa com base nelas e marcá-las como mensagens indesejadas.

As ações relacionadas a e-mail, como Responder e Encaminhar, aparecem como botões na barra de ferramentas e também estão localizadas no menu de contexto e como atalhos de teclado.

Gabaritos

O Evolution permite criar e editar gabaritos de mensagens que você pode usar sempre que desejar enviar e-mail com o mesmo padrão.

6.2.4 Calendário

Para começar a usar o calendário, clique em *Calendários* na barra de atalhos. Por padrão, o calendário mostra a programação de hoje em um segundo plano com alinhamento. Na parte superior direita, há a lista Tarefas, na qual é possível manter uma lista de tarefas separada dos compromissos de calendário. Abaixo dela, há uma lista de memorandos.

Lista de compromissos

A lista de compromissos exibe todos os compromissos programados.

Painel do mês

O painel do mês é uma pequena tela de um mês do calendário. Você também pode selecionar uma faixa de dias no painel do mês para exibir uma faixa personalizada de dias na lista de compromissos.

Tarefas

As tarefas são diferentes dos compromissos, pois elas em geral não têm horários associados. Para ver uma tela maior da Lista de Tarefas, clique em Tarefas na barra de atalhos.

Memorandos

Memorandos, como Tarefas, não têm horários associados. Você pode ampliar a tela da sua lista de Memorandos clicando em Memorandos na barra de atalhos.

6.2.5 Ferramenta de contatos

A ferramenta de contatos do Evolution pode lidar com todas as funções de um bloco de endereços ou agenda de telefones. Contudo, é mais fácil atualizar o Evolution que mudar uma agenda em papel, parte porque o Evolution pode sincronizar-se com dispositivos Palm OS* e usar diretórios LDAP em uma rede.

Outra vantagem da ferramenta de contatos do Evolution é sua integração com o restante do aplicativo. Por exemplo, você pode clicar o botão direito do mouse em um endereço de e-mail no correio do Evolution para criar uma entrada de contato imediatamente.

Para usar a ferramentas de contatos, clique em *Contatos* na barra de atalho. Por padrão, você vê todos os seus contatos em ordem alfabética, em uma tela de minicartão. Você pode selecionar outras telas no menu *Ver* e ajustar a largura das colunas clicando e arrastando os divisores de coluna cinzas.

A maior seção da tela de contatos mostra uma lista de contatos individuais. Você também pode pesquisar os contatos da mesma maneira como pesquisa pastas de e-mail, usando a ferramenta de pesquisa no lado direito da barra de ferramentas.

6.3 Para obter mais informações

Veja mais informações sobre o Evolution na base de dados de conhecimento oficial pressionando F1. Os seguintes links contêm mais informações úteis:

Home page oficial do projeto: http://projects.gnome.org/evolution/
Referência wiki: http://www.go-evolution.org/Main_Page

Cliente do GroupWise Linux: e-mail e calendário

7

O GroupWise® é um sistema de colaboração e de troca de mensagens robusto e confiável que conecta você à sua caixa de correio universal, a qualquer momento e em qualquer lugar. Esta seção fornece uma visão geral introdutória do cliente do GroupWise para ajudá-lo a começar a usar o cliente do GroupWise entre plataformas com rapidez e facilidade.

7.1 Para obter mais informações

Você poderá aprender mais sobre o GroupWise consultando os seguintes recursos.

7.1.1 Página de documentação do GroupWise 8 na Web

Para obter a versão mais recente do guia de usuário do GroupWise e uma documentação abrangente da administração do GroupWise, vá para a área do GroupWise 8 no site de Documentação da Novell (http://www.novell.com/documentation/gw8).

Esse guia de usuário também está disponível no cliente do GroupWise. Basta clicar em *Ajuda* > *Guia do Usuário*.

7.1.2 GroupWise Cool Solutions (comunidade da Web)

No GroupWise Cool Solutions, você encontra dicas, truques, artigos sobre recursos e respostas às Perguntas Frequentes (FAQ). Na Janela Principal, clique em *Ajuda* > *Comunidade da Web do Cool Solutions* ou vá para http://www.novell.com/coolsolutions/gwmag.

7.1.3 Ajuda online

A documentação completa do usuário está disponível na Ajuda. Na Janela Principal, clique em *Ajuda* > *Tópicos da Ajuda*, depois use a guia *Conteúdo*, a guia *Índice* ou a guia *Pesquisa* para localizar os tópicos da Ajuda desejados.

KGpg: Assinando e criptografando dados

8

Você pode assinar ou criptografar dados com o KGpg, a interface gráfica do usuário do GPG. Este programa ajuda a gerar e gerenciar todas as chaves necessárias. Use a função de editor para a criação e criptografia rápida de arquivos ou use o applet no painel para criptografar ou descriptografar através do recurso de arrastar e soltar. Outros programas, como os de e-mail (Kontact ou Evolution), acessam os dados de chaves para processar conteúdos assinados ou criptografados. Nas próximas seções, você aprenderá a executar as seguintes etapas necessárias para assinar e criptografar dados com KGpg:

1. Gerando um novo par de chaves (p 100)

2. Exportando a chave pública (p 103)

3. Importando chaves públicas de outras pessoas (p 104)

4. Criptografando seus dados (p 107)

8.1 Por que assinar e criptografar?

Assinar
: Assinar significa anexar assinaturas eletrônicas a e-mails (ou mesmo a softwares) para provar sua origem. Para que ninguém escreva e-mails em seu nome e para proteger você e os destinatários, você deve assinar seus e-mails. As assinaturas o ajudam a confirmar o remetente das mensagens que recebe e distinguir mensagens autênticas das maliciosas.

Os desenvolvedores de software assinam o próprio software para que você possa verificar sua integridade. Mesmo que tenha o software de um servidor não oficial, você poderá verificar o pacote com a assinatura.

Criptografar
: Você talvez tenha informações confidenciais que queira proteger contra o acesso de outras pessoas. A criptografia ajuda a transformar os dados e torná-los ilegíveis para outras pessoas. Isso é importante principalmente no caso de empresas que precisam proteger as informações internas e a privacidade dos funcionários.

8.2 Gerando um novo par de chaves

Para poder trocar mensagens criptografadas com outros usuários, primeiro gere seu próprio par de chaves. Uma das chaves – a *chave pública* – será distribuída a seus parceiros de comunicação, que poderão usá-la para criptografar os arquivos ou mensagens de e-mail que enviarem. A outra parte do par de chaves, a *chave privada*, será usada para descriptografar o conteúdo criptografado.

IMPORTANTE: Comparação entre chave privada e chave pública

Só você deve ter acesso à chave privada. Não permita que outros usuários tenham acesso a esses dados.

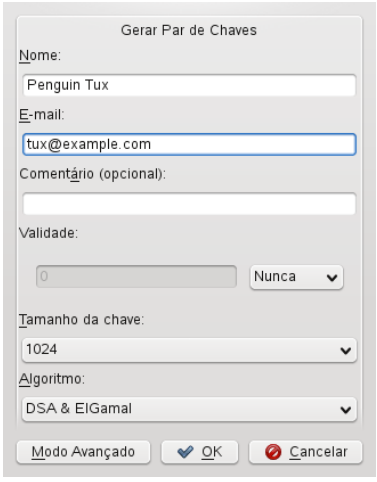
A sua chave privada é protegida com uma frase secreta. Escolha a frase secreta com cuidado: não use palavras de um dicionário, e misture caracteres alfabéticos com não alfabéticos.

Para criar um novo par, faça o seguinte:

1. Inicie o KGpg no menu principal ou pressione Alt + F2 e digite `kgpg`. Ao iniciar o programa pela primeira vez, um assistente aparece o orientando pela configuração. Siga as instruções até o ponto em que receber uma solicitação para criar uma chave.

2. Selecione *Chaves* > *Gerar Par de Chaves*, se quiser criar um novo par de chaves.

Figura 8.1 *KGpg: Criando uma chave*



3 Digite um nome, um endereço de e-mail e, opcionalmente, um comentário. Se você não estiver satisfeito com as configurações padrão fornecidas, defina também o horário de vencimento da chave, seu tamanho e o algoritmo de criptografia usado.

4 Para gerar uma chave padrão, clique em *OK* para confirmar suas configurações. Clique em *OK* e uma caixa de diálogo será mostrada, solicitando a digitação da frase secreta duas vezes. A frase secreta protege a chave privada. A força de segurança relativa da senha escolhida é medida e exibida pelo *Medidor de dificuldade da senha*. O par de chaves é gerado. O processo pode demorar.

NOTA: Modo Especialista

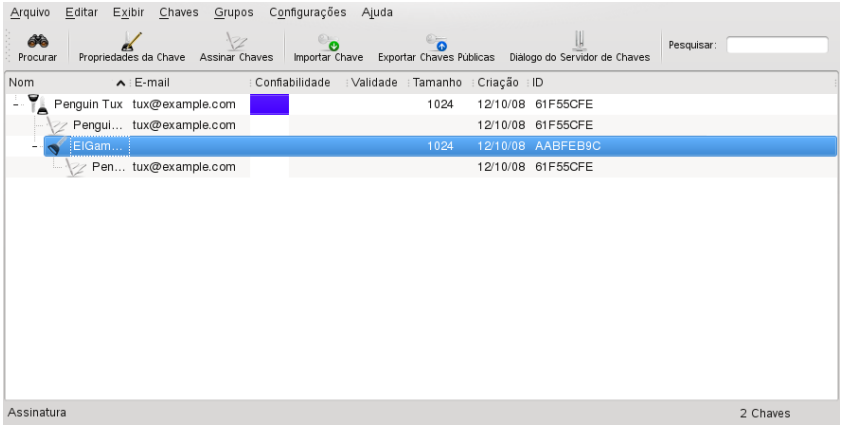
Se você é um usuário experiente, use o *Modo Especialista* para definir as opções adicionais. Você é levado a uma janela de terminal na qual pode definir o tipo de chave a ser gerado, o tamanho da chave (em bits) e a data de vencimento. Depois que digitar seu nome e endereço de e-mail, você receberá uma solicitação para especificar uma frase secreta para proteger a chave privada.

---

5 Após o término da geração da chave, aparecerá um resumo. Grave e imprima o certificado de revogação e o mantenha em local seguro. Você precisará do certificado

para revogar a frase secreta se esquecê-la. Depois que você clicar em *OK* para confirmar, o KGpg exibirá sua janela principal e o processo estará concluído.

Figura 8.2 *Janela principal do KGpg: gerenciamento de chaves*



A janela principal mostra as chaves que pertencem ao seu chaveiro: sua própria chave e as chaves de outras pessoas que você importou. Como o GPG usa uma implementação mais sofisticada de pares de chaves, para cada nome de usuário, várias subchaves são exibidas, mas essa questão está fora do escopo deste capítulo. Além de alguns outros detalhes (como data de vencimento ou data de criação da chave e ID), as janelas principais também mostram o nível de confiança de cada chave, indicado por cores. Branco significa que o nível de confiança é desconhecido, azul indica um alto nível de confiança. Para obter mais informações, consulte a Seção 8.4.2, “Confiando em chaves” (p 105).

NOTA: Janela principal e ícone do KGpg

Quando você iniciar o KGpg em sessões posteriores, somente um ícone pequeno com um cadeado será exibido na bandeja do sistema. Clique nesse ícone para exibir a janela principal do KGpg na área de trabalho.

8.3 Exportando a chave pública

Após gerar o novo par de chaves, disponibilize a chave pública para todos os usuários. Esse procedimento permitirá que eles usem o par para criptografar ou assinar as mensagens ou arquivos que enviarem a você. Por exemplo, para criptografar uma mensagem para o usuário tux, utilize a chave pública de tux. Para decodificar a mensagem, tux utiliza sua chave privada. Se tux quiser enviar uma mensagem a você, ele a criptografará usando sua chave pública, e você a decodificará com sua chave privada.

Para disponibilizar a chave pública para outras pessoas, selecione *Chaves* > *Exportar Chaves Públicas*. A caixa de diálogo aberta oferece quatro opções:

E-mail
: Sua chave pública será enviada por e-mail ao destinatário que você escolher. Se você ativar essa opção e confirmar com *OK*, a caixa de diálogo para criação de nova mensagem de e-mail com KMail será exibida. Especifique o destinatário e clique em *Enviar*. O destinatário receberá sua chave e poderá enviar-lhe conteúdo criptografado.

Área de transferência
: Você poderá usar essa opção para informar sua chave pública antes de continuar a processá-la.

Servidor de chave padrão
: Para disponibilizar sua chave pública para um número maior de pessoas, exporte-a para um dos servidores de chaves da Internet. Para obter mais informações, consulte a Seção 8.5, “Caixa de diálogo do servidor de chaves” (p 105).

Arquivo
: Se você preferir distribuir sua chave na forma de arquivo em um meio de dados em vez de enviá-la por e-mail, clique nessa opção, confirme ou mude o caminho e o nome do arquivo e clique em *OK*.

8.4 Importando chaves públicas de outras pessoas

Se você receber uma chave em um arquivo (como anexo de e-mail, por exemplo), integre-a ao seu chaveiro usando o recurso *Importar Chave* e use-a nas comunicações criptografadas com o remetente. Também será possível importar chaves de um servidor público se a pessoa com a qual você deseja se comunicar tiver armazenado a chave pública dela nesse servidor. Para obter mais informações, consulte a Seção 8.5, "Caixa de diálogo do servidor de chaves" (p 105). O procedimento é semelhante ao da exportação de chaves, já descrito.

8.4.1 Assinando chaves

As chaves podem ser assinadas como qualquer outro arquivo para garantir sua autenticidade e integridade. Se você tiver certeza absoluta de que uma chave importada pertence à pessoa especificada como proprietário, expresse sua confiança na autenticidade da chave assinando-a.

IMPORTANTE: Estabelecendo uma rede de confiança

A comunicação criptografada só é segura enquanto você consegue associar as chaves públicas em circulação ao usuário específico. A verificação cruzada dessas chaves e sua assinatura contribuem para o estabelecimento de uma Rede de confiança. Por esses motivos, tenha certeza absoluta de que só você assine as chaves que verifica pessoalmente.

Antes de utilizar sua chave, você precisa assiná-la.

Procedimento 8.1 *Assinando uma chave*

1 Na janela *Gerenciamento de Chaves*, selecione a chave a ser assinada na lista de chaves.

2 Selecione *Chaves* > *Assinar Chaves*.

3 Na caixa de diálogo a seguir, selecione a chave privada a ser usada com a assinatura. Um alerta o lembrará de verificar a autenticidade da chave antes de assiná-la. Na

lista suspensa, selecione o modo como você verificou atentamente que a chave pertence à pessoa com a qual deseja se comunicar.

4 Clique em *Continuar* e digite sua frase secreta na etapa seguinte. Com a digitação da frase secreta, você assina a chave com sua própria chave privada. A chave assinada agora aparece verde na coluna de confiança.

Agora, outros usuários podem verificar a assinatura usando sua chave pública.

8.4.2 Confiando em chaves

Normalmente, o programa correspondente pergunta se você confia na chave ou se acredita que ela seja realmente usada por seu proprietário autorizado. Isso ocorrerá sempre que for necessário decodificar uma mensagem ou verificar uma assinatura. Para evitar essa situação, edite o nível de confiança da chave recém-importada. Para confiar em uma chave e definir um certo nível de confiança, siga este procedimento:

1 Clique o botão direito do mouse na chave e selecione *Propriedades da Chave*.

2 Na lista suspensa *Confiabilidade do Dono*, ajuste o nível de confiança. Esse valor indica o quanto você confia na capacidade do proprietário dessa chave de verificar corretamente a identidade das chaves que ele assina.

3 Feche a caixa de diálogo de propriedades. Se você tiver definido o nível de confiança como *Total* ou *Definitivamente*, a chave aparecerá em azul na coluna de confiança.

Quanto mais baixo for o nível de confiança, menos você confia que o assinante da chave tenha verificado a identidade das chaves assinadas. Você pode ter total certeza da identidade do signatário, mas este usuário pode não verificar as identidades das outras pessoas apropriadamente antes de assinar suas chaves. Observe que o nível de confiança não aciona nenhuma ação automática pelo KGpg.

8.5 Caixa de diálogo do servidor de chaves

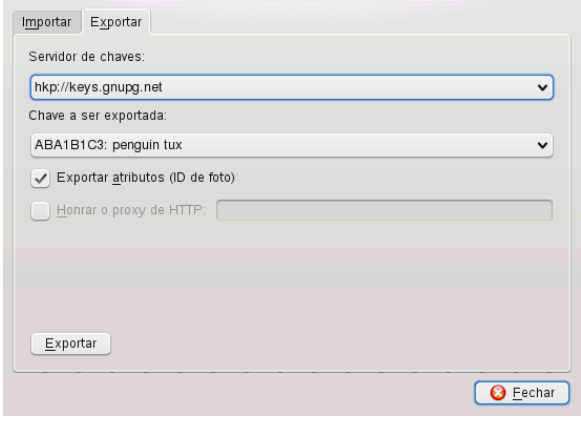
Vários servidores de chaves baseados em Internet oferecem chaves públicas de vários usuários. Para estabelecer comunicação criptografada com um grande número de

usuários, use esses servidores para distribuir sua chave pública. Para isso, exporte a chave pública para um desses servidores. De maneira semelhante, o KGpg permite que você procure as chaves de determinadas pessoas em algum desses servidores e as importe. Abra a caixa de diálogo do servidor de chaves em *Arquivo* > *Diálogo do Servidor de Chave*.

8.5.1 Importando uma chave de um servidor de chaves

Usando a guia *Importar* da caixa de diálogo do servidor de chaves, importe chaves públicas de um dos servidores de chaves baseados na Internet. Selecione um dos servidores de chaves pré-configurados e digite uma string de pesquisa (endereço de e-mail do parceiro de comunicação) ou o ID da chave a ser localizada. Quando você clica em *Pesquisar*, o sistema se conecta à Internet e procura no servidor de chaves especificado uma chave que corresponda às especificações.

Figura 8.3 *Tela de pesquisa para importação de chave*

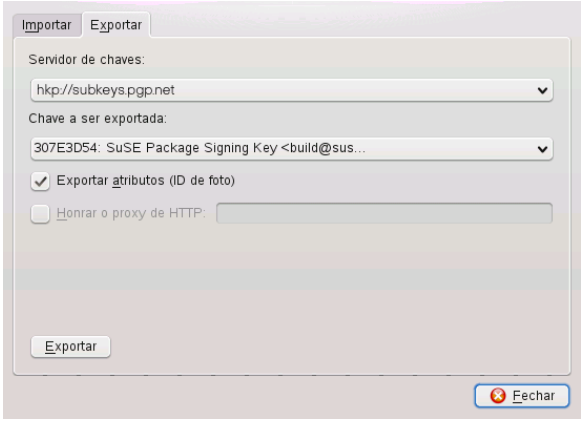


Se a pesquisa no servidor de chaves for bem-sucedida, em uma nova janela, será exibida uma lista de todas as entradas recuperadas do servidor. Selecione a chave a ser incluída no seu chaveiro e clique em *Importar*. Clique em *OK* para confirmar a mensagem a seguir e depois saia da caixa de diálogo do servidor de chaves clicando em *Fechar*. A chave importada aparecerá na visão geral principal do gerenciador de chaves e estará pronta para uso.

8.5.2 Exportando suas chaves para um servidor de chaves

Para exportar sua chave para um dos servidores acessíveis gratuitamente na Internet, selecione *Exportar* na caixa de diálogo do servidor de chaves. Designe o servidor de destino e a chave a ser exportada em dois menus suspensos. Em seguida, inicie a exportação clicando em *Exportar*.

Figura 8.4 *Exportando uma chave para um servidor de chaves*



8.6 Criptografando seus dados

Depois que tiver gerado seu par de chaves, exportado sua chave pública e importado as chaves públicas de outras pessoas, você também poderá enviar ou receber e-mails criptografados. Consulte a Seção 5.2.5, “Assinando e criptografando e-mails” (p 63) para saber como utilizar essas opções no KMail.

O KGpg também oferece a possibilidade de criptografar texto. Para abrir o editor integrado, escolha *Arquivo* > *Abrir editor*.

8.6.1 Criptografando e decodificando em um gerenciador de arquivos

O KGpg também está integrado a gerenciadores de arquivos, como Dolphin ou Konqueror. Em geral, os arquivos criptografados com PGP são designados com o sufixo `asc`. Há várias opções para criptografar ou decodificar arquivos em um gerenciador de arquivos:

Criptografar um Arquivo
: Para criptografar um arquivo do gerenciador de arquivos, clique o botão direito do mouse no arquivo e selecione *Ações* > *Criptografar Arquivo*. Escolha umas das chaves confiáveis na caixa de diálogo. Após clicar em *OK* na caixa de diálogo, um novo arquivo com o sufixo `asc` será criado no mesmo diretório.

Decodificar um Arquivo simultaneamente
: Para decodificar um arquivo criptografado instantaneamente, clique o botão direito do mouse no arquivo e selecione *Abrir com KGpg*. Se o nome de arquivo original já existir, uma caixa de diálogo será aberta perguntando o nome do arquivo ou se ele deve ser sobregravado. O KGpg pede a senha da sua chave privada e grava o arquivo decodificado no mesmo diretório.

Decodificar com o editor
: Para decodificar um arquivo criptografado com o editor, clique o botão direito do mouse no arquivo do gerenciador de arquivos e selecione *Ações* > *Ver arquivo descriptografado*.

8.6.2 O editor do KGpg

Em vez de criar conteúdo para criptografia em um editor externo e, depois, criptografar o arquivo usando um dos métodos descritos acima, utilize o editor integrado do KGpg. Para abrir o editor, selecione *Arquivo* > *Abrir editor*. No editor, digite o texto desejado (ou copie-o da área de transferência ou de qualquer arquivo para o editor) e clique em *Criptografar*. Em seguida, selecione a chave a ser usada e conclua o procedimento de criptografia. Para descriptografar arquivos, use opção *Descriptografar* e digite a senha associada à chave.

Gerar e verificar assinaturas é tão fácil quanto criptografar diretamente no editor. Vá para *Assinatura* > *Gerar Assinatura* e selecione o arquivo a ser assinado na caixa de

diálogo. Selecione a chave privada a ser usada e digite a senha associada. O KGpg o informa da geração bem-sucedida da assinatura. Os arquivos também podem ser assinados no editor com um simples clique em *Assinar/Verificar*. Para verificar um arquivo assinado, vá para *Assinatura* > *Verificar Assinatura* e selecione o arquivo a ser verificado na caixa de diálogo seguinte. Depois que você confirmar a seleção, o KGpg verificará a assinatura e reportará o resultado da operação. Outra possibilidade é carregar o arquivo assinado no editor e clicar em *Assinar/Verificar*.

8.7 Para obter mais informações

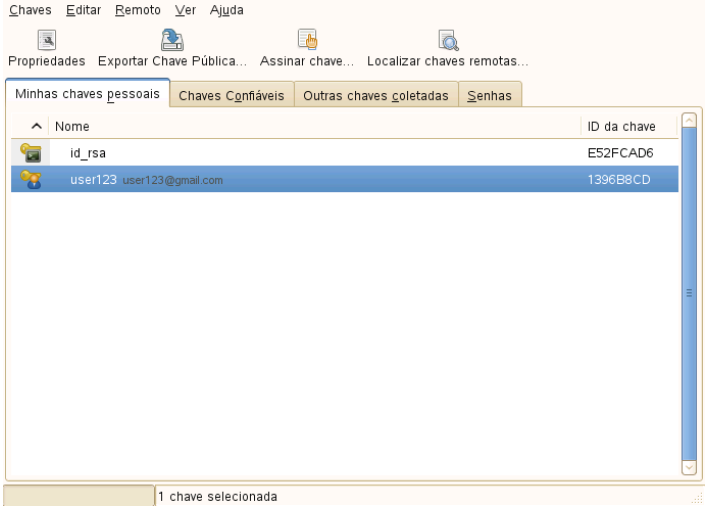
Para obter informações mais abrangentes sobre o método de criptografia, consulte as páginas do projeto GPG em `http://www.gnupg.org/documentation/index.en.html`.

Seahorse: assinando e criptografando dados

9

O programa GNOME Passwords and Encryption Keys é um componente importante da infraestrutura de criptografia do seu sistema. Com a ajuda desse programa, você pode criar e gerenciar chaves PGP e SSH, importar e exportar essas chaves, compartilhar suas chaves com outros usuários, fazer backup das chaves e do chaveiro, armazenar a frase secreta em cache e criptografar e decodificar a área de transferência. Inicie o programa escolhendo *Computador* > *Mais Aplicativos* > *Ferramentas* > *Senhas e Chaves de Criptografia*.

Figura 9.1 *Janela principal Senhas e Chaves de Criptografia*



9.1 Assinaturas e criptografia

Assinando significa anexando assinaturas eletrônicas a mensagens de e-mail ou até mesmo ao software para comprovar a sua origem. Para evitar que outra pessoa escreva mensagens usando seu nome e para proteger tanto você quanto os destinatários das suas mensagens, assine seus e-mails. As assinaturas o ajudam a confirmar o remetente das mensagens que recebe e distinguir mensagens autênticas das maliciosas.

Os desenvolvedores de software assinam seus softwares para permitir a verificação da integridade de seus produtos. Mesmo que obtenha o software de um servidor não oficial, você poderá verificar o pacote com a assinatura.

Talvez você também tenha informações confidenciais que queira proteger contra o acesso de outras pessoas. A *criptografia* ajuda a transformar dados e torná-los ilegíveis para outras pessoas. Isso é importante para que as empresas possam proteger informações internas e a privacidade de seus funcionários.

9.2 Gerando um novo par de chaves

Para trocar mensagens criptografadas com outros usuários, primeiro você deve gerar seu próprio par de chaves. Uma das chaves — a *chave pública* — é distribuída a seus parceiros de comunicação, que podem usá-la para criptografar os arquivos ou as mensagens de e-mail que enviarem. A outra parte do par de chaves, a *chave privada*, será usada para descriptografar o conteúdo criptografado.

IMPORTANTE

A chave pública se destina ao público em geral e deve ser distribuída a todos os seus parceiros de comunicação. No entanto, só você deve ter acesso à chave privada. Não permita que outros usuários tenham acesso a esses dados.

9.2.1 Criando chaves OpenPGP

O OpenPGP é um protocolo não proprietário destinado a criptografar e-mails com o uso da criptografia de chave pública baseada em PGP. Ele define formatos padrão para

mensagens criptografadas, assinaturas, chaves privadas e certificados para troca de chaves públicas.

1. Clique em *Computador* > *Mais Aplicativos* > *Ferramentas* > *Senhas e Chaves de Criptografia*.

2. Clique em *Arquivo* > *Novo* > *Chave PGP*.

3. Especifique seu nome completo, endereço de e-mail e comentário, se for preciso.

4. Clique em *Opções avançadas de chave* para especificar as opções avançadas a seguir para a chave.

   Tipo de Criptografia
   : Especifica os algoritmos de criptografia utilizados para a geração de chaves. *DSA ElGamal* é a opção recomendada, porque permite criptografar, decodificar, assinar e verificar, conforme o necessário. As opções *DSA (assinar apenas)* e *RSA (assinar apenas)* somente permitem assinatura.

   Força da Chave
   : Especifica o tamanho da chave em bits. Quando maior a chave, mais segura ela será (desde que uma frase secreta forte seja usada). Entretanto, lembre-se de que a execução de operações com chaves maiores exigirá mais tempo do que com chaves menores. Valores aceitáveis: 1024 a 4096 bits. Mínimo recomendável: 2048 bits.

   Data de Vencimento
   : Especifica a data na qual a chave não poderá mais ser usada para a execução de operações de criptografia ou assinatura. Você terá que mudar a data de vencimento ou gerar uma nova chave ou subchave após o decurso desse tempo. Assine a chave nova com a antiga antes do vencimento para preservar seu status de confiança.

5. Clique em *Criar* para criar o novo par de chaves.

   A caixa de diálogo *Frase Secreta para Nova Chave PGP* é aberta.

6. Especifique a frase secreta duas vezes para a nova chave e clique em *OK*.

Quando você especificar uma frase secreta, use as mesmas práticas adotadas para a criação de uma senha forte. A diferença principal entre uma senha e uma frase secreta é que os espaços são caracteres válidos nessa última.

9.2.2 Criando chaves Secure Shell

SSH (Secure Shell) é um método de efetuar login em um computador remoto para executar comandos nessa máquina. As chaves SSH são utilizadas no sistema de autenticação baseado em chave, como uma alternativa ao sistema de autenticação de senha padrão. Com a autenticação baseada em chave, não é necessário digitar manualmente uma senha para se autenticar.

1. Clique em *Computador* > *Mais Aplicativos* > *Ferramentas* > *Senhas e Chaves de Criptografia*.

2. Clique em *Arquivo* > *Novo* > *Chave de SSH*.

3. Selecione *Chave Secure Shell* e clique em *Continuar*.

4. Especifique uma descrição da finalidade da chave.

   Use seu endereço de e-mail ou qualquer outro lembrete.

5. Se desejar, clique em *Opções avançadas de chave* para especificar as opções avançadas a seguir para a chave.

   Tipo de Criptografia Especifica os algoritmos de criptografia utilizados para a geração de chaves. Selecione *RSA* para usar o algoritmo RSA (Rivest-ShamirAdleman) para criar a chave SSH. Essa é a opção preferencial e também a mais segura. Selecione *DSA* para usar o algoritmo DSA (Digital Signature) para criar a chave SSH.

   Força da Chave Especifica o tamanho da chave em bits. Quando maior a chave, mais segura ela será (desde que uma frase secreta forte seja usada). Entretanto, lembre-se de que a execução de operações com chaves maiores exigirá mais tempo do que com chaves menores. Valores aceitáveis: 1024 a 4096 bits. Mínimo recomendável: 2048 bits.

6 Clique em *Apenas Criar Chave* para criar a nova chave ou clique em *Criar e Configurar* para criar a chave e configurar outro computador a ser usado para autenticação.

7 Especifique a frase secreta para a nova chave, clique em *OK* e repita o procedimento.

Quando você especificar uma frase secreta, use as mesmas práticas adotadas para a criação de uma senha forte. A diferença principal entre uma senha e uma frase secreta é que os espaços são caracteres válidos nessa última.

9.3 Modificando as propriedades da chave

É possível modificar as propriedades das chaves OpenPGP ou SSH existentes.

9.3.1 Editando propriedades de chaves OpenPGP

As descrições nesta seção se aplicam a todas as chaves OpenPGP.

1 Clique em *Computador* > *Mais Aplicativos* > *Ferramentas* > *Senhas e Chaves de Criptografia* e alterne para a guia *Minhas Chaves Pessoais* (My Personal Keys).

2 Clique duas vezes na chave PGP que deseja exibir ou editar. Se preferir, selecione a chave e clique em *Propriedades* na barra de ferramentas.

3 Use as opções da guia *Proprietário* para adicionar uma foto à chave ou mudar a frase secreta associada a ela.

IDs de foto permitem ao proprietário de uma chave embutir uma ou mais imagens de si mesmo em uma chave. É possível assinar essas identidades, da mesma forma que IDs de usuário normais. Os IDs de foto devem estar no formato JPEG. O tamanho recomendado é de 120 × 150 pixels.

Se a imagem escolhida não atender aos requisitos obrigatórios de tipo ou tamanho de arquivo, o Passwords and Encryption Keys poderá redimensioná-la e convertê-la simultaneamente a partir de um formato de imagem suportado pela biblioteca GDK.

4 Clique na guia *Nomes e Assinaturas* para adicionar um ID de usuário a uma chave.

Consulte a Seção 9.3.1.1, "Adicionando um ID de usuário" (p 117) para obter mais informações.

5 Clique na guia *Detalhes*, que contém estas propriedades:

ID da Chave: O ID da Chave é semelhante à Impressão Digital, mas contém apenas os últimos oito caracteres da impressão digital. Em geral, é possível identificar uma chave somente com o ID de Chave, mas, às vezes, duas chaves podem ter o mesmo ID de Chave.

Tipo: Especifica o algoritmo de criptografia usado para gerar uma chave. Chaves DSA devem ser usadas apenas para assinatura. Chaves ElGamal são usadas para criptografia.

Força: Especifica o tamanho da chave em bits. Quanto maior a chave, mais segurança ela oferecerá. No entanto, se você usar uma frase secreta fraca, o uso de uma chave grande não compensará isso.

Impressão Digital: String de caracteres exclusiva que identifica uma chave com exatidão.

Criada: A data de criação da chave.

Expira: A data em que não será mais possível utilizar uma chave (uma chave não poderá mais ser usada para executar operações de chave após o fim da validade). Com a mudança da data de validade de uma chave para uma data futura, ela será habilitada novamente. Uma boa prática geral é ter uma chave master sem data de validade e várias subchaves igualmente sem validade e assinadas pela chave master.

Substituir Confiança do Dono: Aqui é possível definir o nível de confiança no proprietário da chave. Confiança é um indicativo da sua certeza em relação à capacidade de uma pessoa estender corretamente o Web of Trust. Quando você encontrar uma chave que não tenha assinado, a validade da chave dessa pessoa será determinada com base nas assinaturas coletadas e no seu grau de confiança nas pessoas que criaram essas assinaturas.

Exportar Chave Completa: Exporta a chave para um arquivo.

Subchaves: Consulte a Seção 9.3.1.2, “Editando propriedades de subchaves OpenPGP” (p 118) para obter mais informações.

6 Clique em *Fechar*.

9.3.1.1 Adicionando um ID de usuário

Os IDs de usuário permitem a utilização de várias identidades e endereços de e-mail com a mesma chave. A adição de um ID de usuário é útil, por exemplo, quando você deseja ter uma identidade para o seu trabalho e outra para os seus amigos. As identidades têm a seguinte forma:

```
Name (comment) <e-mail address>
```

1 Clique em *Computador* > *Mais Aplicativos* > *Ferramentas* > *Senhas e Chaves de Criptografia* e alterne para a guia *Minhas Chaves Pessoais* (My Personal Keys).

2 Clique duas vezes na chave PGP que deseja exibir ou editar (ou selecione a chave e clique em *Propriedades* na barra de ferramentas).

3 Clique na guia *Nomes e Assinaturas* e clique em *Adicionar Nome*.

4 Especifique um nome no campo *Nome Completo*.

Você deve digitar pelo menos cinco caracteres nesse campo.

5 Especifique um endereço de e-mail no campo *Endereço de E-mail*.

A maioria das pessoas localizará a sua chave em um servidor de chaves ou outro provedor de chaves por meio do seu endereço de e-mail. Verifique se ele está correto antes de continuar.

6 No campo *Comentário da Chave*, especifique outras informações que serão mostradas no nome do seu novo ID

É possível pesquisar essas informações nos servidores de chaves.

7 Clique em *Fechar*.

9.3.1.2 Editando propriedades de subchaves OpenPGP

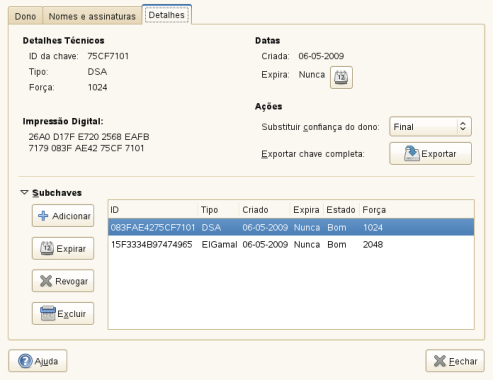
Todas as chaves OpenPGP têm uma única chave master usada apenas para assinaturas. As subchaves são usadas para criptografia e assinatura também. Assim, se a subchave for comprometida, não será necessário revogar a chave master.

1 Clique em *Computador* > *Mais Aplicativos* > *Ferramentas* > *Senhas e Chaves de Criptografia* e alterne para a guia *Minhas Chaves Pessoais* (My Personal Keys).

2 Clique duas vezes na chave PGP que deseja editar (ou selecione-a e clique em *Propriedades* na barra de ferramentas).

3 Clique na guia *Detalhes* e em *Subchaves*.

4 Use o botão à esquerda da caixa de diálogo para adicionar, apagar, expirar ou revogar subchaves.



Cada subchave tem as seguintes informações:

ID: O identificador da subchave.

Tipo: Especifica o algoritmo de criptografia usado para gerar uma subchave. As chaves DSA somente devem ser utilizadas para assinaturas, as chaves ElGamal são usadas para criptografia e as chaves RSA podem ser empregadas para assinaturas ou criptografias.

Criada: Especifica a data de criação da chave.

Expira: Especifica a data em que a chave não poderá mais ser usada.

Status: Especifica o status da chave.

Força: Especifica o tamanho da chave em bits. Quanto maior a chave, mais segurança ela oferecerá. No entanto, uma chave grande não compensará a utilização de uma frase secreta fraca.

5 Clique em *Fechar*.

9.3.2 Editando propriedades de chaves Secure Shell

As descrições nesta seção se aplicam a todas as chaves SSH.

1 Clique em *Computador* > *Mais Aplicativos* > *Ferramentas* > *Senhas e Chaves de Criptografia*.

2 Clique duas vezes na chave Secure Shell que deseja exibir ou editar (ou selecione a chave e clique em *Propriedades* na barra de ferramentas).

3 Utilize as opções na guia *Chave* para mudar o nome da chave ou da frase secreta associada à chave.

4 Clique na guia *Detalhes*, que contém estas propriedades:

Algoritmo: Especifica o algoritmo de criptografia usado para gerar uma chave.

Força: Indica o tamanho em bits de uma chave. Quanto maior a chave, mais segurança ela oferecerá. No entanto, uma chave grande não compensa a utilização de uma frase secreta fraca.

Localização: O local onde a chave privada foi armazenada.

Impressão Digital: String de caracteres exclusiva que identifica uma chave com exatidão.

Exportar chave completa: Exporta a chave para um arquivo.

5 Clique em *Fechar*.

9.4 Importando chaves

Para importar chaves:

1 Clique em *Computador* > *Mais Aplicativos* > *Ferramentas* > *Senhas e Chaves de Criptografia*.

2 Clique em *Arquivo* > *Importar*.

3 Selecione um arquivo que contenha pelo menos uma chave pública ASCII.

4 Clique em *Abrir* para importar a chave.

Também é possível colar chaves dentro do Passwords and Encryption Keys:

1. Selecione um bloco de texto público ASCII e copie-o na área de transferência.
2. Clique em *Computador* > *Mais Aplicativos* > *Ferramentas* > *Senhas e Chaves de Criptografia*.
3. Clique em *Editar* > *Colar*.

9.5 Exportando chaves

Para exportar chaves:

1. Clique em *Computador* > *Mais Aplicativos* > *Ferramentas* > *Senhas e Chaves de Criptografia* e alterne para a guia *Minhas Chaves Pessoais* (My Personal Keys).
2. Selecione as chaves que deseja exportar.
3. Clique em *Arquivo* > *Exportar*.
4. Especifique um nome de arquivo e uma localização para a chave exportada.
5. Clique em *Gravar* para exportar a chave.

Também é possível exportar chaves para a área de transferência em um bloco de texto ASCII:

1. Clique em *Computador* > *Mais Aplicativos* > *Ferramentas* > *Senhas e Chaves de Criptografia* e alterne para a guia *Minhas Chaves Pessoais* (My Personal Keys).
2. Selecione as chaves que deseja exportar.
3. Clique em *Editar* > *Copiar*.

9.6 Assinando uma chave

Ao assinar a chave de outra pessoa, você mostra que confia nela. Antes de assinar uma chave, verifique cuidadosamente a impressão digital dela para assegurar sua procedência.

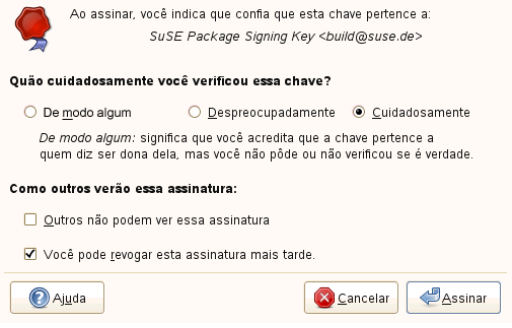
Confiança é um indicativo da sua certeza em relação à capacidade de uma pessoa estender corretamente o Web of Trust. Quando você encontrar uma chave que não tenha assinado, a validade da chave dessa pessoa será determinada com base nas assinaturas coletadas e no seu grau de confiança nas pessoas que criaram essas assinaturas. Por padrão, uma chave desconhecida exigirá três assinaturas com valor de confiança marginal ou uma assinatura totalmente confiável.

1. Clique em *Computador* > *Mais Aplicativos* > *Ferramentas* > *Senhas e Chaves de Criptografia*.

2. Selecione a chave que deseja assinar nas guias *Minhas Chaves Pessoais* (My Personal Keys) ou *Outras chaves*.

3. Clique em *Arquivo* > *Assinar*.

4. Selecione o grau de cuidado de verificação da chave e indique se a assinatura deve ser local para o chaveiro e se pode ser revogada.


Ao assinar, você indica que confia que esta chave pertence a:
SuSE Package Signing Key <build@suse.de>
Quão cuidadosamente você verificou essa chave?
De modo algum
Despreocupadamente
Cuidadosamente
De modo algum: significa que você acredita que a chave pertence a quem diz ser dona dela, mas você não pôde ou não verificou se é verdade.
Como outros verão essa assinatura:
Outros não podem ver essa assinatura
Você pode revogar esta assinatura mais tarde.
Ajuda
Cancelar
Assinar

5. Clique em *Assinar*.

9.7 Preferências de criptografia

É possível personalizar a funcionalidade da ferramenta Password and Encryption Keys. As opções possíveis são descritas nesta seção.

9.7.1 Chaveiros de senhas

Utilize as preferências de chaveiro de senhas para criar ou remover chaveiros, definir o chaveiro padrão para senhas de aplicativos ou mudar a senha desbloqueada de um chaveiro. Para criar um novo chaveiro, siga estas etapas:

1. Clique em *Computador* > *Mais Aplicativos* > *Ferramentas* > *Senhas e Chaves de Criptografia*.
2. Clique em *Arquivo* > *Novo* > *Senha do chaveiro*, depois clique em *Continuar*.
3. Digite um novo nome para o chaveiro e clique em *Adicionar*.
4. Defina e confirme uma nova *Senha* para o chaveiro e clique em *Criar*.

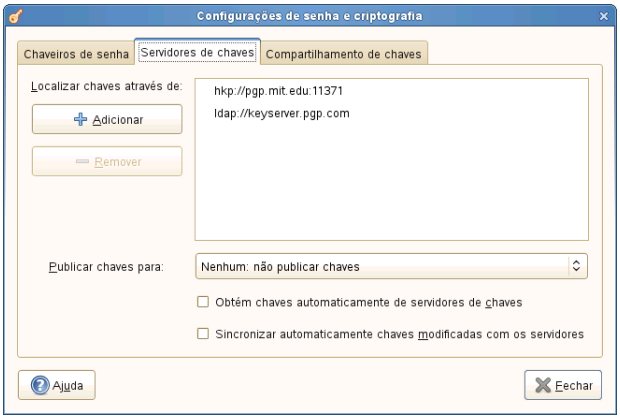
Para mudar a senha desbloqueada de um chaveiro existente, clique no chaveiro na guia *Senhas* e em *Mudar Senha*. Forneça a senha antiga para poder mudá-la.

Para mudar o chaveiro padrão para senhas de aplicativo, clique no chaveiro na guia *Senhas* e em *Marcar como Padrão*.

9.7.2 Servidores de chaves

É possível manter suas chaves atualizadas sincronizando-as periodicamente com os servidores de chaves remotos. A sincronização assegura que você tenha as assinaturas mais recentes feitas em todas as suas chaves, de forma que a rede de confiança seja efetiva.

1. Clique em *Computador* > *Mais Aplicativos* > *Ferramentas* > *Senhas e Chaves de Criptografia*.
2. Clique em *Editar* > *Preferências* e na guia *Servidores de Chaves*.



O Passwords and Encryption Keys oferece suporte para servidores de chaves HKP e LDAP.

Servidores HKP: Os servidores de chaves HKP são servidores comuns da Web, como o popular hkp://pgp.mit.edu:11371, que também pode ser acessado em `http://pgp.mit.edu`.

Servidores LDAP: Os servidores de chaves LDAP são menos comuns, mas utilizam o protocolo LDAP padrão para servir chaves. ldap://keyserver.pgp.com é um bom servidor LDAP.

Você pode *Adicionar* ou *Remover* servidores de chaves utilizando os botões à esquerda. Para adicionar um novo servidor de chaves, defina seu tipo, host e porta, se necessário.

3 Defina se você deseja publicar automaticamente as chaves públicas e qual servidor utilizar. Defina se deseja recuperar as chaves automaticamente dos servidores de chaves e sincronizar as chaves modificadas com os servidores de chaves.

4 Clique em *Fechar*.

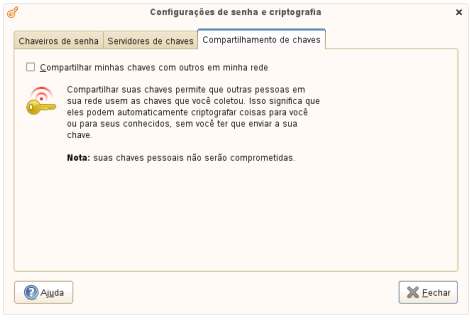
9.7.3 Compartilhamento de chaves

O Compartilhamento de Chaves é oferecido pelo DNS-SD, também conhecido como Bonjour ou Rendezvous. Quando o compartilhamento de chaves é habilitado, o Passwords and Encryption Keys local dos chaveiros públicos dos usuários é adicionado

à caixa de diálogo de pesquisa remota. Em geral, é mais rápido utilizar esses servidores de chaves locais do que acessar servidores remotos.

1. Clique em *Computador* > *Mais Aplicativos* > *Ferramentas* > *Senhas e Chaves de Criptografia*.

2. Clique em *Editar* > *Preferências* e, em seguida, na guia *Compartilhamento de Chaves*.


Configurações de senha e criptografia
Chaveiros de senha
Servidores de chaves
Compartilhamento de chaves
Compartilhar minhas chaves com outros em minha rede
Compartilhar suas chaves permite que outras pessoas em sua rede usem as chaves que você coletou. Isso significa que eles podem automaticamente criptografar coisas para você ou para seus conhecidos, sem você ter que enviar a sua chave.
Nota: suas chaves pessoais não serão comprometidas.
Ajuda
Fechar

3. Selecione *Compartilhar minhas chaves com outros em minha rede*.

4. Clique em *Fechar*.

10 Tomboy: Fazendo anotações

Tomboy é um aplicativo de anotações do GNOME que permite organizar as ideias e informações com as quais você trabalha diariamente. Entre outras coisas, ele ajuda na coleta e classificação de todos os tipos de dados, anotação de ideias, alocação de contatos e elaboração de listas de tarefas pendentes.

O Tomboy também possui alguns recursos de edição úteis para ajudá-lo a personalizar suas notas, incluindo:

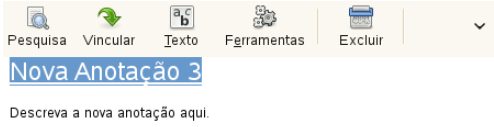
- Realce do texto pesquisado
- Verificação ortográfica em linha
- Vinculação automática de endereços de e-mail e Web
- Suporte para desfazer/refazer
- Estilização e dimensionamento de fontes
- Listas com marcadores

O Tomboy está localizado no painel do GNOME e, por padrão, é iniciado automaticamente quando você efetua login no GNOME. Você pode acessar o Tomboy clicando em *Computador* > *Mais Aplicativos* > *Ferramentas* > *Tomboy Notas*.

10.1 Criando notas

Para criar uma nova anotação, clique no ícone Anotações do Tomboy no Painel do GNOME e selecione *Criar Nova Anotação*.

Figura 10.1 *Uma Nova Anotação do Tomboy*



Para editar a anotação, clique na área de conteúdo e use o teclado para adicionar e remover conteúdo. A primeira linha da anotação contém o seu título. Por padrão, ela é preenchida com o texto `Nova Anotação` *`número`*. É possível mudar o título clicando na linha e usando o teclado. Por padrão, o foco é dado à área de conteúdo durante a criação de uma nova anotação, para que você possa começar a editar a nota sem clicar nessa área. Para obter mais informações sobre a formatação do conteúdo de uma anotação, consulte a Seção 10.5, “Formatando texto em anotações” (p 131).

A anotação é gravada automaticamente.

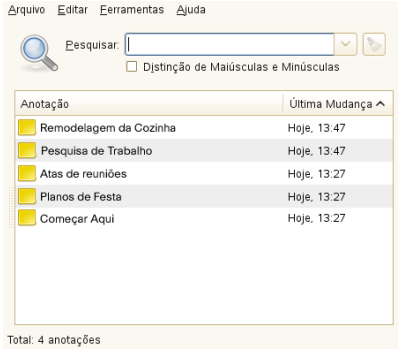
Em seguida você pode organizar as anotações criadas vinculando anotações e ideias relacionadas. Para obter mais informações, consulte a Seção 10.3, “Vinculando anotações” (p 129).

10.2 Pesquisando todas as anotações

Para ter uma visão geral de todas as suas anotações, clique e depois selecione *Pesquisar Todas as Anotações*. Por padrão, a caixa de diálogo Pesquisar Todas as Anotações exibe

suas anotações na ordem em que foram modificadas pela última vez. Clique no cabeçalho da coluna *Anotação* ou *Última mudança* para mudar a ordem de classificação. Clique no cabeçalho da coluna uma segunda vez para alternar entre as ordens crescente e decrescente.

Figura 10.2 *Caixa de diálogo Pesquisar Todas as Anotações*



Você pode localizar anotações específicas digitando o texto no campo *Pesquisar*. Essa lista de anotações é atualizada automaticamente e relaciona apenas as anotações que contêm texto correspondente.

Para abrir uma anotação relacionada na caixa de diálogo Pesquisar Todas as Anotações, proceda de uma das seguintes maneiras:

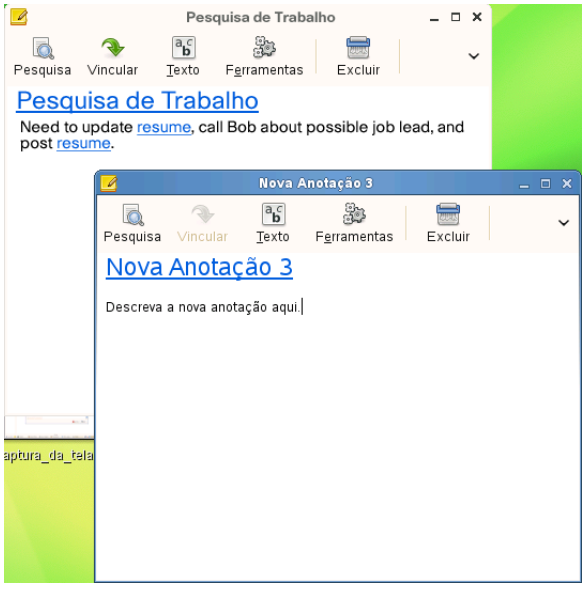
- Clique duas vezes em uma anotação.
- Selecione a anotação e clique em *Arquivo* > *Abrir*.
- Clique o botão direito do mouse na anotação e selecione *Abrir*.
- Selecione a anotação e pressione Ctrl + O.

10.3 Vinculando anotações

Você pode vincular anotações no Tomboy realçando o texto na anotação atual e depois clicando no botão *Link* na barra de ferramentas. Isso cria uma nova anotação e sublinha o título da anotação atual.

Por exemplo, se sua anotação atual contiver a frase “continuar”, você poderá selecionar esse texto e clicar em *Link* para criar uma nova anotação com o título “continuar”. Um link também é criado na anotação atual, onde você pode clicar para abrir a nova anotação “continuar”.

Figura 10.3 *Links em Anotações do Tomboy*



Se mudar o título de uma anotação, os links para essa anotação presentes em outras anotações serão automaticamente atualizados. Digitar o nome de outra anotação em sua anotação atual a vincula automaticamente. Para ver que outras anotações vinculam à anotação atual, clique em *Ferramentas* > *Quais links existem aqui?*

10.4 Acessando suas anotações

Para acessar as anotações, clique no ícone do Tomboy no painel do GNOME, depois selecione uma das anotações que você acabou de ver ou criar no menu, ou pesquise por anotações mais antigas (consulte a Seção 10.2, “Pesquisando todas as anotações” (p 128) para obter mais informações).

Para forçar uma anotação a sempre aparecer no menu do painel independentemente de quando você o acessou pela última vez, clique no ícone de tacha no lado direito da anotação para "afixá-la" ao menu. As notas afixadas ao menu do painel aparecem com esse ícone de tacha: . As anotações não afixadas ao menu do painel aparecem com esse ícone de tacha: .

10.5 Formatando texto em anotações

Você pode usar o botão *Texto* na barra de ferramentas do Tomboy para formatar texto nas anotações. O botão *Texto* exibe um menu suspenso com as seguintes opções:

Desfazer
: Permite reverter as mudanças anteriores feitas nas anotações durante a sessão atual. Para desfazer sua última mudança usando o teclado, pressione Ctrl + Z.

Refazer
: Permite refazer as mudanças que foram removidas usando o recurso *Desfazer*. Para refazer sua última mudança usando o teclado, pressione Shift + Ctrl + Z.

Negrito
: Para colocar texto na anotação em negrito, selecione o texto que você deseja modificar e escolha a opção *Negrito* no menu suspenso *Texto*. É possível também pressionar Ctrl + B após selecionar o texto.

Itálico
: Para colocar texto na anotação em itálico, selecione o texto que você deseja modificar e escolha a opção *Itálico* no menu suspenso *Texto*. É possível também pressionar Ctrl + I após selecionar o texto.

Riscado
: Risca o texto selecionado. Para riscar, selecione o texto desejado e escolha a opção *Riscado* no menu suspenso *Texto*. É possível também pressionar Ctrl + S após selecionar o texto.

Realçar
: Coloca um fundo amarelo em volta do texto selecionado. Para realçar, selecione o texto desejado e escolha a opção *Realçar* no menu suspenso *Texto*. É possível também pressionar Ctrl + H após selecionar o texto.

Largura fixa
: O estilo de largura fixa permite que o texto use uma fonte de largura fixa. Para mudar o texto existente, selecione o texto que você deseja modificar e escolha a opção *Largura Fixa* no menu suspenso *Texto*. Você pode selecionar a opção *Largura Fixa* no menu suspenso *Texto* antes de começar a digitar para que o texto digitado fique nesse estilo.

Tamanho de Fonte
: Há quatro opções nessa parte do menu: *Pequeno*, *Normal*, *Grande* e *Enorme*. Cada uma dessas opções representa um tamanho de fonte que pode ser usado para o texto selecionado na anotação. Para modificar o tamanho da fonte, selecione o texto que você deseja modificar e escolha uma das opções de *Tamanho de Fonte* no menu suspenso *Texto*.

Marcadores
: Selecione a opção *Marcadores* no menu suspenso *Texto* para começar ou terminar uma lista com marcadores. Se o cursor estiver dentro de uma lista com marcadores, as opções *Aumentar Recuo* e *Diminuir Recuo* estão habilitadas.

  Para obter mais informações sobre marcadores, consulte a Seção 10.5.1, "Usando listas com marcadores" (p 133).

Aumentar Recuo
: Com o cursor na linha de uma lista com marcadores, selecione essa opção para deslocar a linha atual para a direita.

Diminuir Recuo
: Com o cursor na linha de uma lista com marcadores, selecione essa opção para deslocar a linha atual para a esquerda.

Localizar nesta Nota
: Permite pesquisar o texto dentro da anotação atual. A seleção dessa opção faz com que a barra *Localizar* seja aberta na parte inferior da anotação. Para abrir a barra *Localizar* usando o teclado, pressione Ctrl + F.

  Digite o texto a ser localizado. Após inserir o texto, todas as correspondências serão realçadas. Clique em *Avançar* para realçar a próxima correspondência e posicionar o cursor nela. Clique em *Anterior* para mover para a correspondência anterior.

  Para fechar a barra de localização, clique no *X* na extremidade esquerda ou pressione a tecla Esc.

10.5.1 Usando listas com marcadores

As listas com marcadores do Tomboy são úteis para criação de conteúdo hierarquicamente estruturado. A criação e formatação de listas com marcadores são descritas nesta seção.

10.5.1.1 Iniciando uma lista com marcadores

Para iniciar uma lista com marcadores, use um dos seguintes métodos:

- Selecione *Marcadores* no menu suspenso *Texto*.
- Escreva uma linha de texto logo após o marcador criado automaticamente e pressione Enter.

10.5.1.2 Editando uma lista com marcadores

Para terminar uma lista com marcadores, proceda de uma das seguintes maneiras:

- Selecione *Marcadores* no menu suspenso *Texto*.
- Pressione Enter em uma linha com marcadores em branco.
- Selecione *Diminuir Recuo* no menu suspenso *Texto* até que a linha atual não faça mais parte da lista com marcadores.
- Pressione Shift + Tab até que a linha atual não faça mais parte da lista com marcadores.

10.5.1.3 Aumentando o recuo

Para aumentar o recuo da linha na lista com marcadores, selecione *Aumentar Recuo* no menu suspenso *Texto* ou pressione a tecla Tab.

10.5.1.4 Diminuindo o recuo

Para diminuir o recuo da linha na lista com marcadores, selecione *Diminuir Recuo* no menu suspenso *Texto* ou pressione Shift + Tab.

10.6 Exportando anotações para HTML

Você pode criar um documento HTML (Hypertext Markup Language) de uma ou mais anotações.

1. Na anotação a ser exportada, selecione a opção *Exportação para HTML* no menu suspenso *Ferramentas*.
2. Especifique onde deseja gravar o arquivo HTML.
3. Para exportar anotações para as quais exista um link na anotação atual, selecione *Exportar anotações vinculadas* Para exportar todas as anotações para as quais há um link em qualquer uma das anotações, selecione *Incluir todas as outras anotações vinculadas*.
4. Clique em *Gravar*.

10.7 Apagando anotações

Para apagar uma anotação, clique no botão *Apagar* na barra de ferramentas do Tomboy. Será exibida uma caixa de diálogo perguntando se você deseja apagar permanentemente a anotação e seu conteúdo. Clique em *Apagar* para descartar a anotação permanentemente ou em *Cancelar* para interromper o processo.

Vínculos para essa anotação de outras anotações ainda existirão, mas recriarão a anotação na ativação.

10.8 Imprimindo anotações

Selecione a opção *Imprimir* no menu suspenso *Ferramentas* para imprimir a anotação atual. A caixa de diálogo de impressão padrão do GNOME será exibida.

10.9 Configurando as preferências do Tomboy

Para modificar as preferências do Tomboy, clique o botão direito do mouse em no painel do GNOME e selecione *Preferências*. É possível definir as preferências relacionadas a *Editando*, *Teclas de atalho*, *Sincronização* e *Add-ins* nas guias relevantes.

10.9.1 Editando as preferências

A guia *Edição* da caixa de diálogo *Preferências* permite definir opções relacionadas à edição de anotações.

Figura 10.4 *Preferências de edição do Tomboy*

Editando
Teclas de atalho
Sincronização
Add-ins
Verificar ortografia ao digitar
Os erros ortográficos serão sublinhados de vermelho e as sugestões ortográficas corretas serão mostradas no menu de contexto.
Realçar WikiWords
Habilitar esta opção para realçar palavras SemelhantesaEsta. Clicar na palavra criará uma anotação com esse nome.
Habilitar listas com marcadores automáticos
Usar fonte personalizada
Serif
11
Novo Gabarito de Nota
Use o novo gabarito de nota para especificar o texto que será usado na criação de uma nova nota.
Abrir Novo Gabarito de Nota
Fechar

As preferências de edição incluem:

Verificar ortografia ao digitar
: Sublinha erros ortográficos em vermelho e oferece sugestões no menu de atalho.

Realçar WikiWords
: Cria links para frases `SemelhantesaEsta`. Clicar no link cria uma nova nota com o título correspondente ao texto do link.

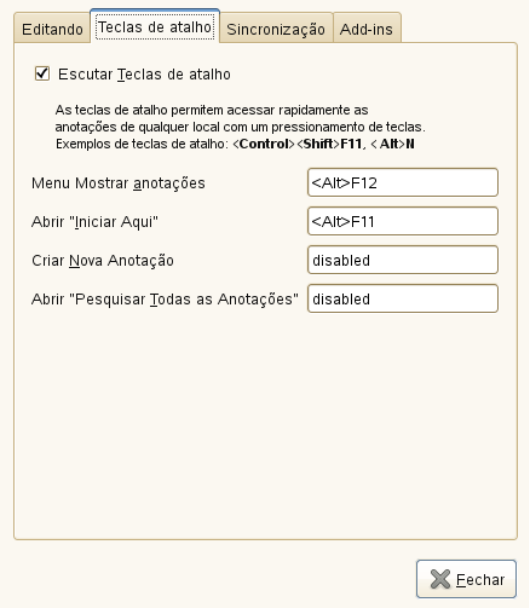
Usar fonte personalizada
: Define uma fonte personalizada a ser usada em suas notas. Se essa opção estiver desabilitada, a fonte padrão do sistema será usada.

Novo Gabarito de Nota
: Define o texto padrão usado para qualquer anotação recém-criada.

10.9.2 Preferências de teclas de atalho

A guia *Teclas de atalho* da caixa de diálogo *Preferências* permite definir combinações de tecla globais para executar funções diferentes no Tomboy. Para definir as combinações de teclas, a caixa de seleção *Escutar Teclas de Atalho* deve estar selecionada. Pressione Alt + H para ativar ou desativar essa opção.

Figura 10.5 *Preferências de teclas de atalho do Tomboy*



As preferências de teclas de atalho incluem:

Menu Mostrar anotações
: Especifique a combinação de teclas para abrir o menu de notas.

Abrir “Iniciar Aqui”
: Especifique a combinação de teclas para abrir a anotação “Iniciar Aqui”, que é pré-instalada com o Tomboy.

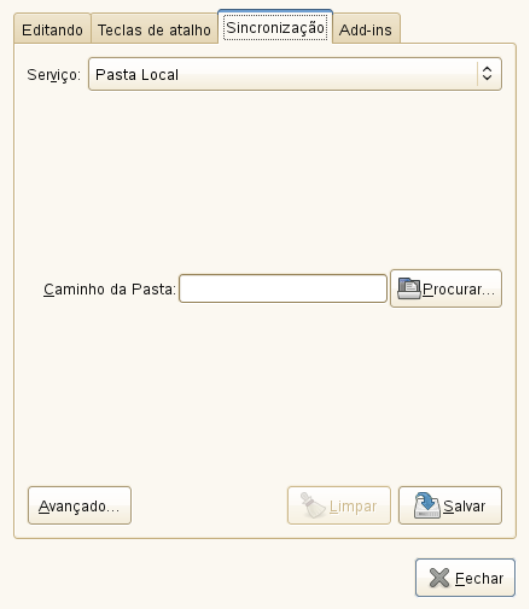
Criar Nova Anotação
: Especifique a combinação de teclas para criar uma nova nota.

Abrir “Pesquisar Todas as Anotações”
: Especifique a combinação de teclas para abrir a caixa de diálogo *Pesquisar Todas as Anotações*.

10.9.3 Preferências de sincronização

A guia *Sincronização* da caixa de diálogo *Preferências* permite o compartilhamento de notas, anúncio de anotações, recebimento de anúncios e obtenção de anotações de outras instâncias do Tomboy. Isso pode ser útil, por exemplo, se você desejar trabalhar em um único conjunto de anotações em instâncias separadas do Tomboy em execução no seu desktop ou laptop.

Figura 10.6 *Preferências de sincronização do Tomboy*



As preferências de sincronização incluem:

Serviço
: Especifique o local dos arquivos sincronizados. Por padrão, você pode selecionar uma pasta local ou um servidor WebDAV. Para sincronizar a um local remoto, clique na guia *Add-ins*, selecione *Sincronização > Add-in do Serviço de Sincronização SSH*e clique em *Habilitar*. Isso adiciona a opção *SSH (sshfs FUSE)* à lista suspensa *Serviço*.

  Especifique as informações necessárias para o Serviço selecionado e clique em *Salvar*.

Avançado
: Especifique o que acontecerá quando um conflito for detectado entre uma nota local e uma nota no servidor de sincronização configurado. Você pode optar por ser informado quando um conflito ocorrer, renomear a nota local ou substituir a nota local pela nota no servidor de sincronização.

Limpar
: Limpa as configurações de sincronização atuais. Se você optar por limpar as configurações de sincronização, talvez tenha que sincronizar suas notas novamente quando gravar as novas configurações.

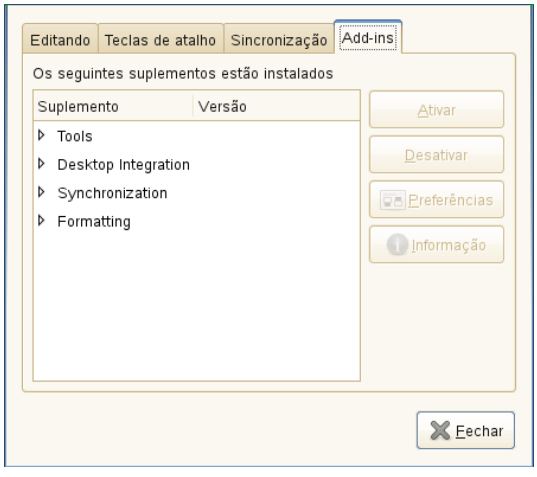
Para sincronizar suas notas, clique em *Ferramentas* > *Sincronizar notas* em qualquer nota aberta.

10.9.4 Preferências de add-ins

A página com guias Add-ins permite habilitar e configurar add-ins do Tomboy (anteriormente chamados de plug-ins). O Tomboy é fornecido com vários add-ins pré-instalados, como Links de Entrada, Links do Bugzilla, Integração do Correio do Evolution, Exportação para HTML, Largura Fixa, Nota do Dia, Suporte a Impressão e Importador de Sticky Notes.

A lista de add-ins instalados é mostrada no lado esquerdo da página com guias Add-ins. Para habilitar ou desabilitar um add-in, selecione o plug-in desejado e clique em *Habilitar* ou *Desabilitar*.

Figura 10.7 *Preferência de add-ins do Tomboy*



Add-ins adicionais estão disponíveis na página Add-ins do Tomboy [http://live.gnome.org/Tomboy/PluginList]. Coloque os novos add-ins na pasta `$HOME/.tomboy/addins`.

Parte III. Comunicação e colaboração

11 Kopete: Instant Messaging

O Kopete é um aplicativo de mensagem instantânea online que possibilita o bate-papo entre vários parceiros conectados à Internet. O Kopete suporta todos os protocolos comuns de instant messenger, como AOL* Instant Messenger (AIM), GroupWise® Messenger, ICQ, Jabber*, SMS, Skype*, WinPopup e Yahoo!*.

11.1 Configurando o Kopete

Para bater papo com seus amigos, você precisa criar uma conta:

1. Abra o Kopete pressionando Alt + F2 e digitando `kopete`. Se o Kopete não for iniciado, verifique se o pacote `kopete` está instalado.

2. Selecione *Configurações* > *Configurar* e clique em *Adicionar Contas...*. O Assistente de Configuração é exibido.

3. Selecione o seu serviço de colaboração. Na maioria das vezes, isso é determinado pelo tipo de serviço usado pelos seus amigos.

4. Se o serviço de colaboração exigir registro, mas você ainda não tiver uma conta para esse serviço, clique em *Registrar Nova Conta*. Na janela do browser aberta, digite seus dados de usuário para se registrar.

5. Retorne ao Kopete e digite os dados recebidos no registro com o serviço de colaboração. Em geral é o apelido ou endereço de e-mail e uma senha. Termine a configuração de sua conta, clicando em *Concluir*.

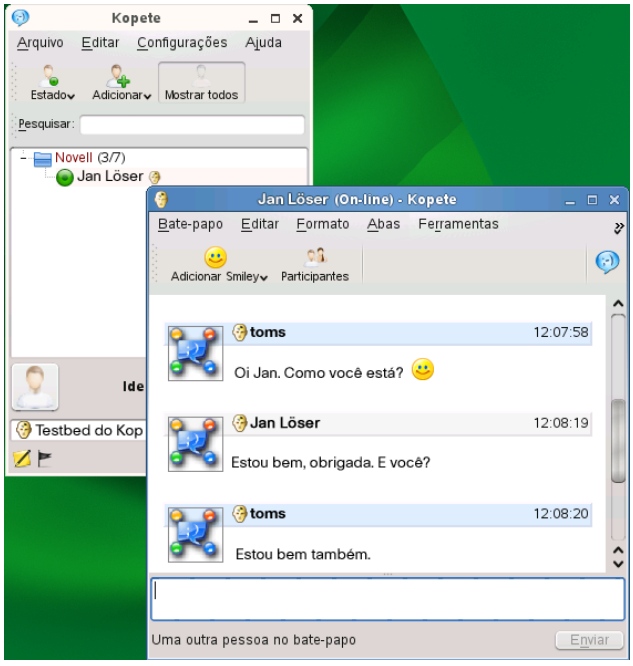
Após configurar sua conta, você precisará adicionar contatos para bater papo com eles. Se você já criou uma conta em outro PC, esses dados serão importados e automaticamente adicionados à sua lista de contatos após o login. Para criar uma entrada de contato manualmente, clique em *Arquivo* > *Adicionar Contato*. Um novo assistente será exibido para ajudar com a criação. Porém, você deve estar online e conectar-se com o Kopete ao serviço de mensagem selecionado para adicionar um contato à sua lista.

11.2 Bate-papo com amigos

É necessário estar conectado à Internet para poder bater papo com outros participantes. Quando isso tiver sido feito, para definir o status, clique em *Arquivo* > *Definir Status* > *On-line*. Isso estabelece uma conexão entre o Kopete e o serviço de mensagem selecionado. Após o login bem-sucedido, você estará visível para os outros.

A janela de aplicativo principal apresenta uma lista de contatos. É necessário ter contatos para bater papo com eles. Para adicionar um novo contato, clique em *Arquivo* > *Adicionar Contato* e escolha a sua identidade. Após digitar os dados relevantes (que podem variar dependendo da sua conta), você verá o novo contato. Quando você clica o botão direito do mouse em um contato marcado como online, um menu se abre com várias opções. Envie a essa pessoa uma mensagem ou inicie uma sessão de bate-papo. O bate-papo permite convidar participantes adicionais para uma discussão em tempo real. A conexão com todos os participantes é fechada quando o criador da sessão de bate-papo a fecha.

Figura 11.1 *Janela de Bate-papo*



Se quiser ver sua sessão de bate-papo anterior, selecione um contato e vá para *Ferramentas* > *Histórico Mais Recente*. Esse item de menu mostra as sessões de bate-papo com a pessoa indicada. Outra maneira é selecionar *Editar* > *Ver Histórico*. Uma janela será aberta com uma visão geral de todos os contatos e suas mensagens gravadas.

É possível ver outras opções clicando o botão direito do mouse em um nome de usuário. Um menu popup é aberto. Uma opção importante é *Iniciar Bate-Papo* para iniciar uma sessão de bate-papo. Com *Renomear Contato* e *Remover contato*, é possível executar a ação relevante. O menu pop-up também contém um item de submenu com o nome de usuário, com o qual você pode bloquear o usuário ou obter informações dele.

DICA: Percorrendo as sessões de bate-papo antigas

Se desejar saber o que escreveu durante uma das últimas sessões de bate-papo com uma pessoa, clique em um contato para abrir novamente a janela de bate-papo e pressione Alt + ← ou Alt + → para percorrer suas sessões. Se preferir, use os ícones de seta na barra de ferramentas para voltar e avançar.

11.3 Personalizando o Kopete

O Kopete oferece numerosas opções para sua personalização de acordo com as suas necessidades. Alguns exemplos são apresentados nas seções a seguir.

11.3.1 Adicionando grupos

O agrupamento dos contatos em sua lista pode proporcionar uma melhor visão geral. Clique em *Arquivo* > *Criar Novo Grupo*. Nomeie o grupo e confirme isso com *OK*. Uma nova pasta será exibida na lista de contatos que pode ser usada para armazenar os contatos desejados. Arraste e solte contatos na pasta desejada.

Figura 11.2 *Janela principal do Kopete*

Para desabilitar grupos vazios, ative *Configurações* > *Esconder Grupos Vazios*. Para personalizar apenas um grupo especial, clique o botão direito do mouse na entrada relevante e selecione *Propriedades* na janela popup aberta. Agora mude os ícones ou as suas notificações.

11.3.2 Usando uma identidade

O Kopete pode gerenciar várias contas, o que é útil se você tem amigos que usam diferentes protocolos de mensageiro. Cada conta pode ser associada a uma identidade diferente. Isso é útil por motivos comerciais ou de privacidade. Para criar uma nova identidade, faça o seguinte:

1. No Kopete, selecione *Configurações* > *Configurar* e vá para a guia *Contas*. A janela de configuração é exibida.

2. Selecione *Adicionar Identidade...* e digite um nome, apelido e outras informações.

3. Se quiser usar a nova identidade para contas diferentes, basta mover sua conta para a nova identidade.

11.3.3 Configurando notificações

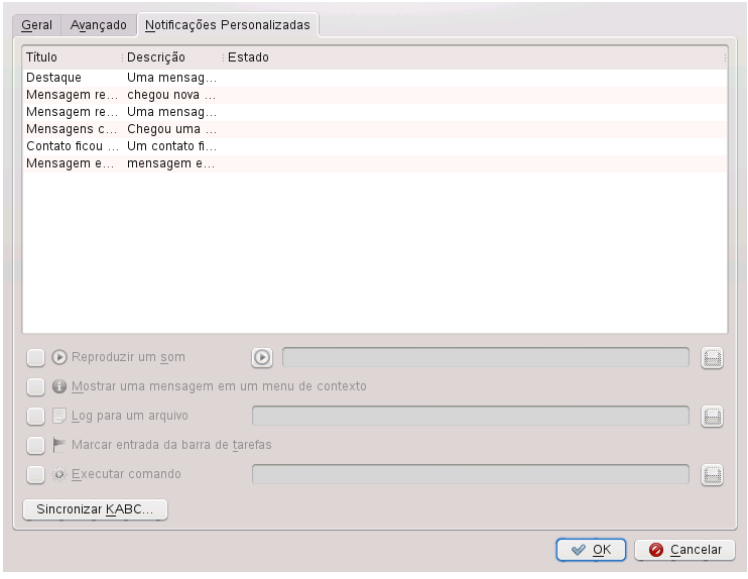
O Kopete permite que você configure notificações de eventos, como os contatos que ficam online ou offline ou uma mensagem recebida. Isso pode ser feito globalmente, para um grupo específico ou um único contato.

Para ativar a opção de notificações, faça o seguinte:

1. Verifique se todos os contatos aparecem na janela do Kopete. Caso contrário, selecione *Configurações* > *Mostrar Usuários Desconectados*.

2. Clique o botão direito do mouse em seu contato preferido e selecione *Propriedades*. A caixa de diálogo de notificação é exibida, consulte a Figura 11.3.

Figura 11.3 *Caixa de diálogo de notificação no Kopete*



3 Vá para a guia *Notificação Personalizada* e selecione *Contato Reconectado*.

4 Decida qual ação deverá ser executada para este evento: *Tocar um som*, *Mostrar Mensagem em uma Janela Popup*, *Registrar em um Arquivo*, *Marcar Entrada da Barra de Tarefas* ou *Executar Comando*.

5 Clique em *OK* para confirmar suas configurações.

Para modificar as opções de notificação padrão, selecione *Configurações* > *Notificações*. Selecione o evento considerado importante para você e mude as configurações de notificação. Por exemplo, se desejar ser informado com som quando qualquer um de seus contatos ficar online, selecione *Um contato ficou online* e ative *Reproduzir um som*. Selecione o som e clique em *OK* para fechar a caixa de diálogo de configuração.

11.3.4 Configurando plug-ins do Kopete

O Kopete oferece excelentes extensões para suas sessões de bate-papo que podem ser acessadas em *Configurações* > *Configurar Plug-ins*. Por exemplo, é possível substituir

texto automaticamente, criptografar mensagens de saída, realçar texto (se a mensagem tiver palavras de seu interesse), renderizar fórmulas LaTeX ou traduzir mensagens.

11.4 Para obter mais informações

Para obter mais informações sobre o Kopete, consulte os seguintes sites:

- Home page do Kopete [http://kopete.kde.org]
- Abreviações comuns usadas nas sessões de bate-papo [http://www.webopedia.com/quick_ref/textmessageabbreviations.asp]
- Fórum do KDE [http://www.kde-forum.org]

12 Pidgin: Instant Messaging

Pidgin (conhecido anteriormente como Gaim) é um cliente de mensagem instantânea (IM) que permite conectar várias contas simultaneamente. Bata papo ao vivo com seus contatos em uma interface com guias, independentemente de qual sistema de IM eles usam. O Pidgin suporta os seguintes protocolos de Instant Messaging: AOL* Instant Messenger (AIM), Bonjour, Gadu-Gadu, Google Talk, GroupWise Messenger, ICQ, IRC, Jabber/XMPP, MSN Messenger, Microsoft Live Communication Server (LCS/OCS), MXit, MySpaceIM, QQ, SIMPLE, Yahoo!* e Zephyr*. O Pidgin também suporta diversos recursos de várias redes, como transferência de arquivos, mensagens de Away e notificação de digitação.

A seguir, aprenda como configurar o Pidgin e como se comunicar com os seus contatos.

12.1 Configurando contas

Para usar o Pidgin, você já deverá ter contas nos sistemas que deseja usar. Por exemplo, para usar o Pidgin para sua conta do AIM, primeiro você deverá ter uma conta do AIM. Depois que tiver as contas, configure-as na caixa de diálogo *Adicionar Conta* do Pidgin.

Procedimento 12.1 *Adicionando e editando contas*

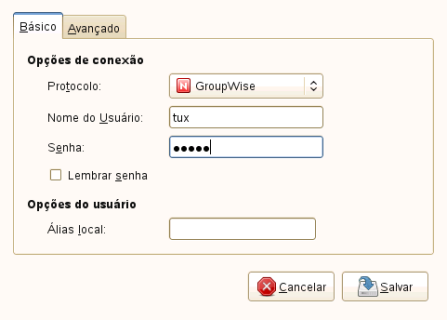
1 Inicie o Pidgin no menu principal ou pressione Alt + F2 e digite `pidgin`. Se o Pidgin não for iniciado, verifique se o pacote `pidgin` está instalado.

Quando você inicia o Pidgin pela primeira vez, é exibida uma mensagem solicitando a configuração da conta. Caso contrário, o Pidgin abre a janela Lista de Amigos, mostrando seus contatos.

2 Para adicionar ou editar uma conta a partir daí, selecione *Contas* > *Gerenciar Contas*.

3 Na caixa de diálogo *Contas*, clique em *Adicionar* para adicionar uma nova conta ou selecione uma conta existente e clique em *Modificar*.

4 Na guia *Básico*, selecione o protocolo. A caixa de diálogo para adicionar ou modificar contas é diferente para cada protocolo, dependendo das opções de configuração disponíveis para o protocolo.



5 Digite os dados recebidos durante o registro no serviço de mensagem. Em geral é o nome de usuário ou endereço de e-mail e uma senha. O protocolo pode suportar opções adicionais, como um ícone de amigo, álias, opções de logon ou outros itens.

6 Na guia *Avançado*, digite o *Servidor* e a *Porta* obtida do serviço de mensagem ou administrador do sistema.

7 Clique em *Salvar*.

8 Se necessário, adicione contas para cada protocolo extra, conforme descrito anteriormente.

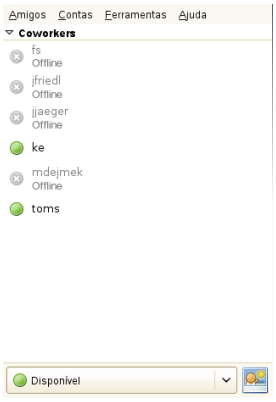
Depois que uma conta é adicionada, você pode efetuar login nela digitando sua senha na caixa de diálogo Login do Pidgin. Use o menu *Contas* para exibir e habilitar ou desabilitar as contas configuradas.

12.2 Gerenciando seus contatos

Use a Lista de Amigos para gerenciar seus contatos. É possível adicionar e remover amigos da lista e organizá-los em grupos para que seja mais fácil encontrá-los.

Depois que as contas são configuradas, todos os amigos que estão online são mostrados na Lista de Amigos. Se quiser que seus amigos que não estão online apareçam na Lista de Amigos, clique em *Amigos* > *Mostrar Amigos Offline*.

Figura 12.1 *Lista de Amigos do Pidgin*



Para adicionar um amigo à Lista de Amigos, clique em *Amigos* > *Adicionar Amigo* e digite as informações sobre ele.

NOTA: adicionando contatos para certos protocolos

Para alguns protocolos, não é possível adicionar um amigo na interface do Pidgin. Você deverá usar o cliente correspondente a esses protocolos se desejar adicionar um amigo à sua lista de amigos. Depois que você adicionar um amigo ao cliente do protocolo, esse amigo será exibido em sua Lista de Amigos do

Para remover um amigo da lista de contatos, clique o botão direito do mouse no nome do amigo na Lista de Amigos e clique em *Remover*.

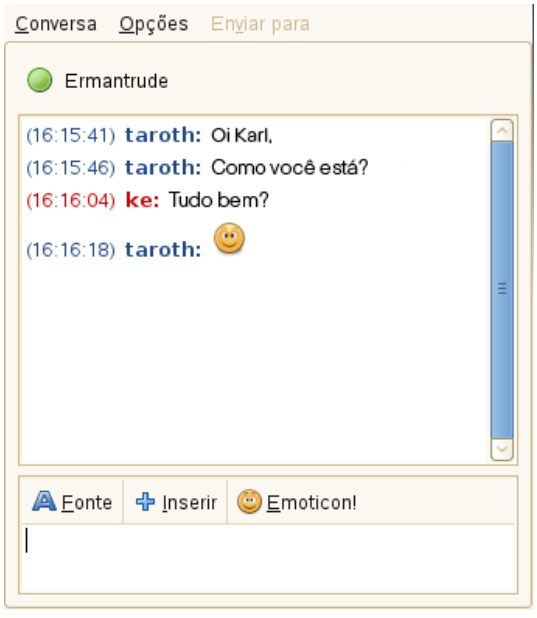
12.3 Bate-papo com amigos

É necessário estar conectado à Internet para poder bater papo com outros participantes. Após o login bem-sucedido, você fica geralmente marcado como *Disponível* na Lista de Amigos e, portanto, visível aos outros. Para mudar seu status, clique na lista suspensa na parte inferior da Lista de Amigos e selecione outra opção.

Para abrir uma sessão de bate-papo, clique duas vezes no nome de um amigo na Lista de Amigos. A tela Chat (Bate-papo) será aberta. Digite sua mensagem e pressione *Enter* para enviar.

Cada sessão de bate-papo aberta aparece como uma guia na tela Bate-papo. Clique na guia de um amigo para bater papo com ele. Para fechar a sessão de bate-papo, feche a guia desse amigo.

Figura 12.2 *Sessão de bate-papo do Pidgin*



12.4 Para obter mais informações

Este capítulo explica as opções do Pidgin que você precisa conhecer para configurá-lo e comunicar-se com seus contatos. Ele não explica todos os recursos e opções do Pidgin. Para obter mais informações, abra o Pidgin e clique em *Ajuda* > *Ajuda Online* ou pressione F1.

Para atualizações sobre novos recursos e para as últimas informações, consulte a home page do projeto em http://www.pidgin.im.

13 Ekiga: usando Voz por IP

A telecomunicação moderna abrange bem mais do que apenas chamadas telefônicas. Inclui também mensagens de texto e, em alguns casos, até videoconferência. O recurso Roaming permite que você esteja acessível em um número de telefone em qualquer parte do mundo. O Ekiga inclui esses recursos em sua área de trabalho Linux, para que você possa se comunicar pela Internet de banda larga.

Antes de iniciar, verifique se os requisitos a seguir foram atendidos:

- Sua placa de som deve estar configurada de forma adequada.
- Fones de ouvido ou microfone e alto-falantes estão conectados ao computador.
- Para discar para redes telefônicas habituais, é necessária uma conta SIP. O SIP (*Signaling protocol for Internet Telephony*) é o protocolo usado para estabelecer sessões de audioconferência e videoconferência ou encaminhamento de chamadas. Há vários provedores de VoIP em todo o mundo. Para uma rápida introdução, conheça o serviço que o projeto Ekiga oferece em `http://www.ekiga.net`.
- Para videoconferência, uma webcam está conectada ao computador.

13.1 Configurando o Ekiga

DICA

Se o Ekiga não estiver instalado no sistema, instale-o com o módulo de Gerenciamento de Software do YaST ou digitando `zypper install ekiga` como `root` na linha de comando. Terminada a instalação, você pode executar o Ekiga clicando em *Computador* > *Mais Aplicativos* > *Comunicar* > *Ekiga Softfone*.

Ao ser iniciado pela primeira vez, o Ekiga abre um Assistente de Configuração que solicita todos os dados necessários para configurá-lo. Proceda da seguinte maneira:

1. Digite seu nome completo (nome e sobrenome).

2. Digite seus dados de conta no `ekiga.net` ou, se preferir, não se inscreva com o `http://www.ekiga.net`.

   Para adicionar outras contas posteriormente, configure-as usando *Edit (Editar)* > *Accounts (Contas)*.

3. Insira os dados da sua `Conta de Chamada do Ekiga` ou escolha não se cadastrar no `http://www.ekiga.net`.

4. Determine seu tipo de conexão.

5. Escolha o driver de dispositivo de toque, entrada e saída de áudio. *ALSA* é uma opção padrão segura que garante a melhor qualidade de som. Outros sistemas de som, como o OSS, também estão disponíveis no SUSE Linux Enterprise Desktop.

   Por padrão, não há um conjunto de dispositivos de chamada telefônica. Se quiser um tom de toque, mude para um dos dispositivos de áudio disponíveis.

6. Escolha o dispositivo de entrada de vídeo, se disponível.

7. Verifique o resumo de suas configurações e aplique-as.

8. Se houver falha no registro após fazer as modificações na configuração, apenas reinicie o Ekiga.

O Ekiga permite que você mantenha várias contas. Para configurar uma conta adicional, faça o seguinte:

1. Abra *Editar* > *Contas*.

2. Escolha *Contas* > *Adicionar <tipo de conta>*. Se não tiver certeza, selecione *Adicionar uma Conta SIP*.

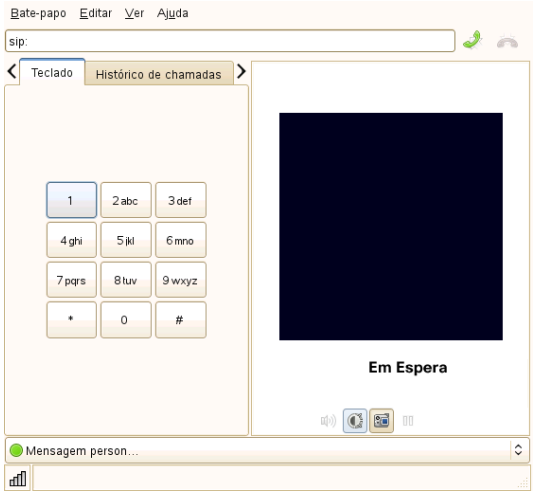
3. Digite o *Registrador* no qual deseja se registrar. Geralmente, é um endereço IP ou nome de host que lhe é fornecido pelo Provedor de Serviços de Telefonia de Internet. Digite o *Usuário* e a *Senha* de acordo com os dados fornecidos pelo seu provedor.

4. Deixe a caixa de diálogo de configuração com *OK* e ative a conta. O status da sua conta exibida na janela principal do Ekiga muda para *Registered* (Registrado).

13.2 A interface do usuário do Ekiga

A interface de usuário do Ekiga tem várias guias disponíveis. A primeira guia é *Contatos*, a segunda é *Teclado* e a última é *Histórico de chamadas*. Além disso, há a guia *Painel de Chamadas* disponível, que mostra imagens e vídeos de webcams locais e remotas.

Figura 13.1 *Interface do usuário do Ekiga*



A interface do usuário tem modos diferentes. Para alternar entre as telas, use a linha de guias. Por padrão, o Ekiga abre a guia *Contatos*. Nela, o bloco de endereços local permite abrir rapidamente conexões com os números mais usados. Para ter uma visão completa com suporte a webcam e controles de áudio, ative o *Painel de Chamadas* em *Ver > Mostrar o painel de chamadas*.

Na parte inferior do *Painel de Chamadas*, há ícones para vários controles, como *Configurações de Áudio*, *Configurações de Vídeo*, *Exibição de Vídeo* e *Por Chamada em Espera*. Todos os ícones apresentam uma dica de ferramenta que é ativada quando se passa o ponteiro do mouse sobre eles. Algumas configurações, como as de *Áudio* somente podem ser mudadas durante uma chamada telefônica.

Várias funções do Ekiga estão disponíveis por meio de atalhos do teclado. A Tabela 13.1, "Atalhos de teclado para o Ekiga" (p 160) resume as mais importantes.

Tabela 13.1 *Atalhos de teclado para o Ekiga*

Sequência de teclas Ctrl	**Descrição**
Ctrl + O	Iniciar uma chamada com o número atual.
Esc	Desligar.
Ctrl + N	Adicionar um contato ao seu bloco de endereços.
Ctrl + B	Abrir a caixa de diálogo *Bloco de Endereços*.
C	Colocar a chamada atual em espera.
T	Transferir a chamada atual para a outra parte.
M	Suspender o fluxo de áudio da chamada atual.
P	Suspender o fluxo de vídeo da chamada atual.

Sequência de teclas Ctrl	Descrição
Ctrl + W	Fechar a interface do usuário do Ekiga.
Ctrl + Q	Encerrar o Ekiga.
Ctrl + E	Iniciar o gerenciador de contas.
Ctrl + J	Ativar o *Painel de Chamadas* na interface do usuário principal.
Ctrl + +	Ampliar a imagem da webcam.
Ctrl + -	Reduzir a imagem da webcam.
Ctrl + 0	Retornar ao tamanho normal de exibição da webcam.
F11	Usar a tela inteira para a webcam.

13.3 Realização de chamada

Após a configuração apropriada do Ekiga, fica fácil fazer uma chamada.

1. Inicie o Ekiga usando o menu ou uma linha de comando.
2. Digite o endereço SIP da parte a ser chamada no prompt *SIP address* (Endereço SIP). O endereço deve ser semelhante a este:
   - para chamadas locais diretas: `sip:nome_do_usuário@nome_do_domínio` ou `nome_do_usuário@nome_do_host`
   - `sip:nome_do_usuário@nome_do_domínio` ou `id_do_usuário@servidor_sip`
3. Clique em *Chamar* ou pressione Ctrl + O e aguarde até a outra pessoa atender a chamada.

4 Para encerrar a chamada, clique em *Desligar* ou pressione Esc.

Se precisar ajustar os parâmetros de som durante a chamada, clique no ícone *Configurações de Áudio* no *Painel de Chamadas*. Aparece uma janela com as opções de *Áudio* para *Volume do autofalante* e *Volume do microfone*. Use os controles deslizantes para ajustar os níveis de acordo com a sua necessidade.

13.4 Para atender uma chamada

O Ekiga pode receber chamadas de duas maneiras diferentes. Primeiro, é possível chamar o usuário diretamente com `sip:usuário@host` ou pelo provedor SIP. A maioria dos provedores SIP permite receber chamadas de uma linha fixa normal para a sua conta VoIP. Dependendo do modo de execução do Ekiga, há várias maneiras de alertá-lo quando receber uma chamada:

Aplicativo normal
: As chamadas só poderão ser recebidas e atendidas se o Ekiga já estiver sendo executado. É possível ouvir um toque em seus fones ou alto-falantes. Se o Ekiga não estiver sendo executado, a chamada não poderá ser recebida.

Applet do painel
: Normalmente, o applet do painel do Ekiga seria executado silenciosamente, sem dar nenhum sinal de sua existência. Isso muda assim que uma chamada é recebida. A janela principal do Ekiga é aberta e você ouve um toque em seus fones ou alto-falantes.

Assim que perceber uma chamada recebida, clique em *Accept* (Aceitar) para atender a chamada e começar a falar. Se não quiser aceitar a chamada, clique em *Reject* (Rejeitar). Também é possível transferir a chamada para outro endereço SIP.

13.5 Utilizando o Bloco de Endereços

O Ekiga é capaz de gerenciar os contatos do SIP. Todos os contatos são exibidos na guia *Contatos*, que aparece na janela principal após a inicialização. Para adicionar um contato ou um novo grupo de contatos, execute *Bate-papo* > *Adicionar contato*.

Se quiser adicionar um novo grupo, digite o nome do grupo no campo de entrada inferior e clique em *Adicionar*. O novo grupo é então adicionado à lista de grupos e é pré-selecionado.

As entradas a seguir são necessárias para um contato válido:

Nome
: Digite o nome do contato. Pode ser o nome completo ou um apelido.

Endereço
: Digite um endereço SIP válido para o contato.

Grupos
: Se tiver vários contatos diferentes, adicione seus próprios grupos.

Para chamar um contato do bloco de endereços, clique duas vezes no contato. A chamada será iniciada imediatamente.

13.6 Para obter mais informações

A home page oficial do Ekiga é `http://www.ekiga.org/`. O site oferece respostas às perguntas frequentes, além de uma documentação mais detalhada.

Para obter informações sobre o suporte do protocolo de teleconferência `H323` no Linux, consulte `http://www.voip-info.org/wiki/view/H.323`. Esse também é um bom ponto de partida quando você precisar procurar projetos que suportem VoIP.

Para configurar uma rede telefônica privada, você talvez se interesse pelo software Asterisk `PBX` `http://www.asterisk.org/`. Encontre informações sobre o assunto no site `http://www.voip-info.org/wiki-Asterisk`.

Parte IV. Internet

Konqueror: navegando na Web

14

Konqueror é um browser da Web moderno, mas que também pode ser usado como um gerenciador de arquivos. Entretanto, para gerenciar arquivos e diretórios, recomenda-se usar o Dolphin. Quando você inicia o browser usando o ícone no painel, o Konqueror é aberto com o perfil do browser da Web. Como browser, o Konqueror oferece navegação por meio de guias, a possibilidade de gravar páginas da Web com gráficos, palavras-chave da Internet e suporte para Java e JavaScript.

Figura 14.1 *Janela do browser do Konqueror*

Arquivo Editar Ver Ir Favoritos Ferramentas Configurações Janela Ajuda
http://www.konqueror.org/
Konqueror
Konqueror Homepage
Inform
Home
KDE Home
Announcements
News
Features
Konqueror Embedded
Technical
Konqueror FAQ
Java HOWTO
CSS Support
Download
Download Konqueror
Develop
Konqueror - Web Browser, File Manager - and more!
Konqueror is the file manager for the K Desktop Environment. It supports basic file management on local UNIX filesystems, from simple cut/copy and paste operations to advanced remote and local network file browsing.
Konqueror is the canvas for all the latest KDE technology, from KIO slaves (which provide mechanisms for file access) to component embedding via the KParts object interface, and it is one of the most customizable applications available.
Konqueror is an Open Source web browser with HTML 4.01 compliance, supporting Java applets, JavaScript, CSS 1, CSS 2.1, as well as Netscape plugins (for example, Flash or RealVideo plugins).
Konqueror is a universal viewing application, capable of embedding read-only viewing components in itself to view documents without ever launching another application.
[Edit]
Página carregada.

Inicie o Konqueror no menu principal ou inserindo o comando `konqueror`. Se o Konqueror não for iniciado, verifique se o pacote `konqueror` está instalado. Para carregar uma página da Web, digite o seu endereço na barra de localização, por exemplo `http://www.opensuse.org`. O Konqueror tenta agora acessar o endereço e

mostrar a página. Inserir o protocolo no início do endereço (`http://` neste caso) não é estritamente necessário. O programa também é capaz de completar o endereço automaticamente, mas isso só funciona de forma confiável com endereços da Web. Para um endereço de FTP, sempre insira `ftp://` no início do campo de entrada.

14.1 Navegação por guias

Se você normalmente usa mais de uma página da Web de uma só vez, a navegação por guias pode facilitar a alternância entre elas. Carregue sites na Web em guias separadas em uma única janela. A vantagem é que você mantém controle sobre sua área de trabalho pois só tem uma janela principal. Após o logout, o gerenciamento de sessões do KDE permite gravar sua sessão da Web no Konqueror. Na próxima vez em que você efetuar login, o Konqueror carrega os URLs exatos visitados na última vez.

Para abrir uma nova guia, selecione *Janela* > *Nova aba* ou pressione Ctrl + T. Para mudar o comportamento das guias, vá para *Configurações* > *Configurar Konqueror*. Na caixa de diálogo aberta, selecione *Geral* e habilite *Abrir links em nova aba em vez de em nova janela*. Também é possível ocultar a barra de guias com *Ocultar a barra de abas quando somente uma aba estiver aberta*.

14.2 Rolagem Automática

Geralmente, a maneira comum de ver as informações na parte de baixo da página é rolando com o mouse. No entanto, há situações em que é preferível não usar o mouse. Pode ser muito prático usar as combinações de tecla em vez de tirar suas mãos do teclado.

Para rolar para baixo automaticamente, use Shift + ↓. Isso rola a página para baixo sem grande intervenção. Aumente a velocidade pressionando Shift + ↓ novamente. Pressionar Shift + ↑ diminui a velocidade. Para interromper a rolagem, use ↓.

14.3 Perfis

A Seção 14.1, “Navegação por guias” (p 168) descreveu como lidar com guias no Konqueror. Você pode gravar suas guias com URLs e a posição de uma janela em um

perfil. Isso difere do gerenciamento de sessão já mencionado. Com perfis, as guias gravadas ficam acessíveis sem o tempo de inicialização intensivo do gerenciamento de sessão.

Para criar um perfil, faça o seguinte:

1 Vá para *Configurações* > *Configurar Perfis de Visão*.

2 Na caixa de diálogo exibida, insira um nome em *Nome do Perfil*.

3 Para gravar seus URLs, selecione *Salvar URLs no Perfil*.

4 Aprove com *Salvar*.

Na próxima vez em que você precisar da coleção de guias, vá para *Configurações* > *Carregar Perfil de Visão* e consulte o nome relacionado no menu. Após selecionar o nome, o Konqueror restaura suas guias.

14.4 Gravando páginas da Web e elementos gráficos

Como em outros browsers, é possível gravar páginas da Web. Para isso, selecione *Arquivo* > *Gravar Como* e especifique um nome para o arquivo HTML. No entanto, as imagens não serão gravadas. Para arquivar uma página da Web inteira, inclusive as imagens, selecione *Ferramentas* > *Arquivar Página da Web*. O Konqueror sugere um nome de arquivo que você pode em geral aceitar. O nome de arquivo termina com `.war`, a extensão usada para arquivos Web. Para ver o arquivo da Web gravado posteriormente, basta clicar no arquivo relevante e a página da Web aparece no Konqueror com as imagens.

14.5 Pesquisando com o Konqueror

Pesquisar com o Konqueror é muito conveniente. Você pode usar a barra de pesquisa ou atalhos da Web.

14.5.1 Usando a barra de pesquisa

O Konqueror contém uma barra de pesquisa na qual você pode escolher entre vários mecanismos de pesquisa. Para pesquisar um termo específico, proceda da seguinte maneira:

1. Localize a barra de pesquisa no Konqueror. Ela está no lado direito após a barra de localização.
2. Clique no ícone dentro da barra de pesquisa. Escolha um mecanismo de pesquisa no menu popup.
3. Insira o termo de pesquisa e pressione Enter. O resultado será exibido no Konqueror.

Se você precisar de um mecanismo de pesquisa que não está relacionado no menu popup, adicione-o da seguinte maneira:

Procedimento 14.1 *Adicionando mais mecanismos de pesquisa*

1. No Konqueror, clique no ícone na barra de pesquisa.
2. Escolha *Selecionar mecanismo de pesquisa...*.
3. Verifique se *Habilitar atalhos da Web* está ativado.
4. Habilite o mecanismo de pesquisa relevante e feche a caixa de diálogo clicando em *OK*. É possível ver o mecanismo de pesquisa selecionado ao clicar no ícone da barra de pesquisa.

14.5.2 Usando atalhos da Web

Cada mecanismo de pesquisa definido está anexado a um *atalho da Web*. Este atalho pode ser digitado na barra de localização.

Para ver os mecanismos de pesquisa já definidos, vá para *Configurações* > *Configurar o Konqueror* > *Navegação Web* > *Atalhos da Internet*. Você pode ver os nomes dos provedores de busca e os atalhos. O Konqueror define vários mecanismos de pesquisa: Google, Yahoo, Lycos e diversos recursos menos comuns, como banco de dados de acrônimos, banco de dados de filmes da Internet e pesquisas de aplicativos do KDE.

Se você não encontrar o mecanismo de pesquisa de sua preferência aqui, poderá definir um novo muito facilmente. Por exemplo, para pesquisar alguns artigos interessantes em nossa home page, vá para `http://en.opensuse.org/`, digite sua consulta e procure pelos resultados apropriados.

Procedimento 14.2 *Criando novos atalhos da Web*

1 Vá para a barra de pesquisa, clique no ícone e escolha *Selecionar mecanismo de pesquisa*.

2 Verifique se *Habilitar atalhos da Web* está ativado.

3 Clique em *Novo*.

4 Crie um novo atalho da Web:

4a Atribua um nome ao atalho da Web em *Procurar nome de provedor*.

4b Digite o URI de pesquisa. Por exemplo, para pesquisar no openSUSE, use `http://en.opensuse.org/Special:Search?search=\{@}`. A consulta de busca é especificada como `\{@}`. Para obter mais informações, clique no campo de texto identificado como *Procurar URI* e pressione Shift + F1.

4c Digite suas abreviações em *Atalhos URI*. É possível digitar mais de uma, separadas por vírgulas.

5 Para prosseguir, clique em *OK*.

Após a criação de um novo atalho da Web, você poderá usá-lo na barra de localização. O resultado é exibido na janela atual.

DICA: Usando atalhos diretamente sem abrir o Konqueror

Você não precisa abrir o Konqueror e digitar o atalho da Web. É possível usá-lo diretamente: selecione *Executar Comando* no menu principal ou pressione Alt + F2. Depois que a caixa de diálogo for exibida, digite seu atalho, dois-pontos (:) e o termo de pesquisa.

14.6 Favoritos

Em vez de lembrar e reinserir endereços para sites visitados com frequência, você pode marcar esses URLs usando o menu *Favorito.* Assim como os endereços de páginas da Web, também é possível marcar como favoritos diretórios do seu disco local dessa maneira.

Para criar um novo favorito no Konqueror, clique em *Favoritos > Adicionar Favorito*. Todos os favoritos adicionados anteriormente são incluídos no menu. É uma boa ideia organizar a coleção de marcadores por assuntos em uma estrutura hierárquica, para que você não perca itens diferentes. Crie um novo subgrupo para seus favoritos com *Nova Pasta de Favoritos*. Selecionar *Favoritos > Editar Favoritos* abre o editor de favoritos. Use esse programa para organizar, reordenar, adicionar e apagar favoritos.

Se você estiver usando o Netscape, Mozilla ou Firefox como browsers adicionais, não será necessário recriar seus favoritos. As opções *Arquivo > Importar > Importar Favoritos do Netscape* no editor de favoritos permitem integrar os favoritos do Netscape e do Mozilla à sua coleção mais atual. O inverso também é possível por meio de *Exportar como Favorito do Netscape*.

Mude seus favoritos clicando o botão direito do mouse sobre a entrada. No menu popup exibido, selecione a ação desejada (recortar, copiar, apagar etc.). Quando estiver satisfeito com o resultado, grave os favoritos usando *Arquivo > Salvar*. Se você deseja mudar somente o nome ou o link, clique o botão direito do mouse na entrada na barra de ferramenta de favoritos e selecione *Propriedades*. Mude o nome e o local e confirme com *Atualizar*.

Para gravar a lista de favoritos e ter acesso instantâneo a ela, torne os favoritos visíveis no Konqueror. Selecione *Configurações > Barras de Ferramentas > Barra de Ferramentas de Favoritos (Konqueror)*. Um painel de favoritos é automaticamente exibido na janela atual do Konqueror.

14.7 Java e JavaScript

Não confunda essas duas linguagens. Java é uma linguagem de programação orientada a objetos e independente de plataforma da Sun Microsystems. Ela é frequentemente usada para pequenos programas (applets) executados na Internet para operações bancárias online, bate-papo e compras. JavaScript é uma linguagem de criação de scripts

interpretada, usada principalmente na estruturação dinâmica de páginas da Web, por exemplo, em menus e outros efeitos.

O Konqueror permite habilitar ou desabilitar essas duas linguagens. Isso pode ser feito até mesmo de uma forma específica ao domínio, o que significa que você pode permitir acesso a alguns hosts e bloqueá-lo a outros. As linguagens Java e JavaScript são frequentemente desabilitadas por questões de segurança. Infelizmente, algumas páginas da Web necessitam de JavaScript para serem visualizadas corretamente.

14.8 Habilitar bloqueadores de anúncios

Algumas páginas da web abrem anúncios indesejados. Com a ajuda do Konqueror, essas janelas podem ser bloqueadas. Proceda da seguinte maneira:

Procedimento 14.3 *Bloqueando propagandas*

1. Selecione *Configurações* > *Configurar o Konqueror* > *Navegação Web* > *Filtros AdBlocK* no Konqueror.
2. Ative *Habilitar filtros*.
3. Insira uma expressão para a página da Web a filtrar. Por exemplo:

   ```
   http://www.example.com/*
   ```

   Isso filtra tudo que vem do URL.
4. Clique em *Inserir*.

Se precisar das entradas em outro computador, clique em *Exportar*, grave o arquivo, mova-o para o outro computador e importe-o para o Konqueror usando a mesma caixa de diálogo.

14.9 Para obter mais informações

Se você tiver quaisquer questões ou problemas ao trabalhar com o Konqueror, consulte o manual do aplicativo, que está disponível no menu *Ajuda*. O Konqueror também tem uma página da Web, localizada em http://www.konqueror.org.

15 Firefox: navegando na Web

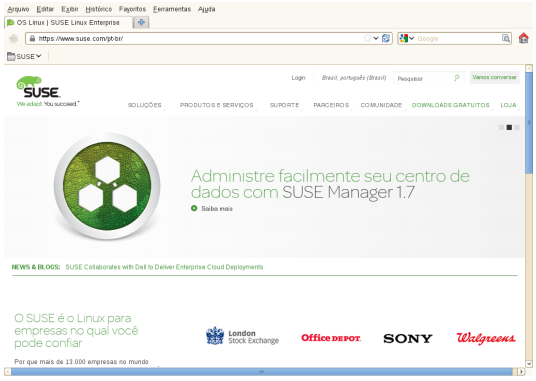
O browser da Web Mozilla Firefox está incluído no SUSE® Linux Enterprise Desktop. Com recursos como navegação com guias, bloqueio de janelas popup e gerenciamento de downloads e imagens, o Firefox combina as mais recentes tecnologias de navegação e segurança a uma interface fácil de usar. Usando as guias, é possível ver mais de uma página da Web em uma única janela. Você pode suprimir anúncios irritantes e desabilitar imagens para navegar mais rapidamente. O fácil acesso do Firefox a diferentes mecanismos de pesquisa ajuda você a encontrar as informações de que precisa.

Inicie o Firefox por meio do menu principal ou digitando o comando `firefox`. Os principais recursos do programa são descritos nas seções seguintes.

15.1 Navegando em sites na Web

O Firefox tem uma aparência bem semelhante a de outros browsers. Isso é mostrado na Figura 15.1, “Janela do browser Firefox” (p 176). A barra de ferramentas de navegação inclui *Próxima página* e *Página anterior*, a barra de localização inteligente para um endereço da Web e a barra de pesquisa. Favoritos também estão disponíveis para acesso rápido na barra de ferramentas dos favoritos. Para obter mais informações sobre os vários recursos do Firefox, use o menu *Ajuda*.

Figura 15.1 *Janela do browser Firefox*



15.1.1 A Barra de Localização Inteligente

Quando você digita na barra de localização, é aberto um menu suspenso de autocomplementação que mostra os endereços correspondentes ao que foi digitado. A frase correspondente aparece realçada em negrito. O menu suspenso mostra todos os endereços correspondentes, favoritos, títulos de páginas e nomes de tags do seu histórico de navegação e da sua lista de favoritos. A correspondência vai além dos limites das palavras. As entradas visitadas mais frequentemente e recentemente são listadas primeiro.

As entradas de lista da lista de favoritos são marcadas com uma estrela. Os favoritos com tags são marcados com um rótulo adicional seguido dos nomes das tags. As entradas de lista do histórico de navegação não são marcadas.

Use ↑ e ↓ ou a roda do mouse para mover a barra de rolagem da lista. Pressione Enter ou clique em uma entrada para ir para a página selecionada. Del remove uma entrada da lista se a entrada pertencer ao histórico. As entradas adicionadas aos favoritos só podem ser removidas quando se apaga o favorito associado.

15.1.2 Ampliando

O Firefox oferece duas opções de zoom: zoom de página (o padrão) e zoom de texto. A tela de página amplia a página inteira como está, com todos os elementos da página, inclusive gráficos, expandidos igualmente. Já o zoom de texto muda apenas o tamanho do texto.

Para alternar entre zoom de página e texto, escolha *Ver* > *Zoom* > *Somente do texto*. Para ampliar ou reduzir, use a roda do mouse enquanto pressiona a tecla Ctrl ou use Ctrl + + e Ctrl + -. Para redefinir o fator de zoom, use Ctrl + 0.

15.1.3 Navegação por guias

Se você usa frequentemente mais de uma página da Web de uma vez, a navegação com guias facilita alternar entre as páginas. Ela permite que você carregue sites na Web em guias separadas dentro de uma janela.

Abrindo guias
: Para abrir uma nova guia, selecione *Arquivo* > *Nova aba* ou pressione Ctrl + T. Esse procedimento abre uma guia vazia na janela do Firefox. Para abrir um link em uma página da Web ou um favorito em uma guia, clique o botão do meio do mouse nele. Se preferir, clique o botão direito do mouse em um link e selecione *Abrir em nova aba*. Também é possível abrir um endereço na barra de localização em uma nova guia clicando no meio do mouse ou pressionando Ctrl + Enter.

Fechando guias
: Clique o botão direito do mouse em uma guia para abrir o menu de contexto, que permite acessar as opções de gerenciamento de guias como fechar, recarregar ou marcar como favorito. Para fechar uma guia, você também pode usar Ctrl + W ou clicar no botão Fechar aba. É possível restaurar qualquer guia fechada escolhendo *Histórico* > *Abas recém-fechadas*. Para reabrir a última guia fechada, escolha *Reabrir aba* no menu de contexto ou pressione Ctrl + Shift + T.

Classificando guias
: Por padrão, as guias são armazenadas na ordem em que você as abriu. Para reorganizar a ordem das guias, arraste e solte uma guia na posição desejada. Se você abriu um grande número de guias, elas não serão todas exibidas na barra de guias. Use as setas no fim da barra para mover para a esquerda ou clique o botão direito do mouse na seta para baixo na extremidade direita da barra de guias para ver a lista de todas as guias.

Arrastando e soltando
: Arrastar e soltar também funciona com guias. Arraste um link para uma guia existente para abri-lo nessa guia ou arraste e solte um link em um espaço vazio da barra de guias para abrir uma nova guia. Arraste e solte uma guia na área de trabalho para abri-la em uma nova janela do browser.

15.1.4 Usando o painel lateral

Use a lateral esquerda da janela do browser para ver os favoritos ou o histórico de navegação. As extensões também podem permitir novas maneiras de usar o painel lateral. Para exibir a barra lateral, selecione *View (Ver) > Sidebar (Barra Lateral)* e selecione o conteúdo desejado.

15.2 Localizando informações

Há duas formas de encontrar informações no Firefox: usar a barra de pesquisa para pesquisar a Internet com um mecanismo de busca ou a barra de localização para pesquisar a página exibida no momento.

15.2.1 Localizando informações na Web

O Firefox dispõe de uma barra de pesquisa capaz de acessar diferentes mecanismos como Google, Yahoo ou Amazon. Por exemplo, para localizar informações sobre o SUSE usando o mecanismo atual, clique na barra de pesquisa, digite `SUSE` e pressione Enter. Os resultados são exibidos na janela. Para escolher o mecanismo de pesquisa, clique no ícone à esquerda da barra de pesquisa. É aberto um menu com uma lista de mecanismos de pesquisa disponíveis.

15.2.1.1 Personalizando a barra de pesquisa

Se quiser mudar a ordem, adicionar ou apagar um mecanismo de pesquisa, estabeleça conexão com a Internet e faça o seguinte.

1. Clique no ícone à esquerda da barra de pesquisa.
2. Selecione *Gerenciar mecanismos de pesquisa* do menu.
3. Clique em *Remover* para apagar uma entrada e *Para cima/Para baixo* para mudar a ordem.

   Para adicionar um mecanismo de pesquisa, clique em *Mecanismos de pesquisa*. O Firefox exibe uma página da Web com plug-ins disponíveis. É possível escolher

dentre Wikipedia, IMDB, Flickr e vários outros. Clique em *Baixar agora* para instalá-lo.

Figura 15.2 *Gerenciar mecanismos de pesquisa*

Alguns sites na Web oferecem mecanismos de pesquisa que você pode adicionar diretamente à barra de pesquisa. Sempre que você entrar em um site desses, o ícone à esquerda da barra de pesquisa ficará azul. Clique no ícone e selecione a entrada "Adicionar" do menu.

15.2.1.2 Adicionando palavras-chave inteligentes às pesquisas online

O Firefox permite definir suas próprias *palavras-chave inteligentes*: abreviações usadas como atalhos de URL para determinado mecanismo de pesquisa. Se você definir `ws` como a palavra-chave inteligente para pesquisa no Wikipedia, por exemplo, poderá então digitar `ws` *`TERMODEPESQUISA`* na barra de localização para pesquisar por *`TERMODEPESQUISA`* no Wikipedia.

Para atribuir um atalho para um mecanismo de pesquisa da barra de pesquisa, clique no ícone à esquerda da barra de pesquisa e abra a caixa de diálogo *Mecanismos de pesquisa*. Marque um mecanismo de pesquisa e abra a caixa de diálogo *Editar palavra-chave*.

Também é possível definir uma palavra-chave inteligente para qualquer campo de pesquisa em um site na Web. Proceda da seguinte maneira:

1. Clique o botão direito do mouse no campo de pesquisa e escolha *Criar palavra-chave da pesquisa* no menu exibido. A caixa de diálogo *Add Bookmark* (Adicionar a favoritos) é exibida.

2. Em *Nome*, digite um nome descritivo para esta palavra-chave inteligente.

3. Digite a sua *Palavra-chave* para esta pesquisa.

4. Escolha o local para gravar a palavra-chave inteligente em *Criar em*.

5. Finalize com *Add* (Adicionar).

DICA: palavras-chave inteligentes para sites na Web comuns

O uso de palavras-chave inteligentes não se restringe aos mecanismos de pesquisa. Você também pode adicionar uma palavra-chave inteligente a um favorito (pelas propriedades do favorito). Por exemplo, se você atribuir `nov` ao favorito da home page da Novell, poderá abri-lo digitando apenas `nov` na barra de localização.

15.2.2 Pesquisando na página atual

Para pesquisar em uma página da Web, clique em *Editar* > *Localizar* ou pressione Ctrl + F. A barra de localização é aberta. Geralmente, aparece uma barra na parte inferior da janela. Digite sua consulta no campo de entrada. O Firefox encontra a primeira ocorrência da frase digitada. Você pode encontrar outras ocorrências da frase pressionando F3 ou o botão *Next* (Avançar) na barra de localização. Se clicar no botão *Realçar tudo*, todas as ocorrências da frase serão realçadas. Marque a opção *Diferenciar maiúsc./minúsc.* para que a consulta diferencie maiúsculas de minúsculas.

O Firefox também oferece duas opções de localização rápida. Clique em qualquer lugar em que deseja iniciar a pesquisa na página da Web, digite / seguido, sem espaço, do termo de pesquisa. A primeira ocorrência do termo de pesquisa é realçada enquanto você digita. Use F3 para localizar a próxima ocorrência. Também é possível limitar a localização rápida apenas a links. Esta opção de pesquisa fica disponível quando você digita '.

15.3 Gerenciando marcadores

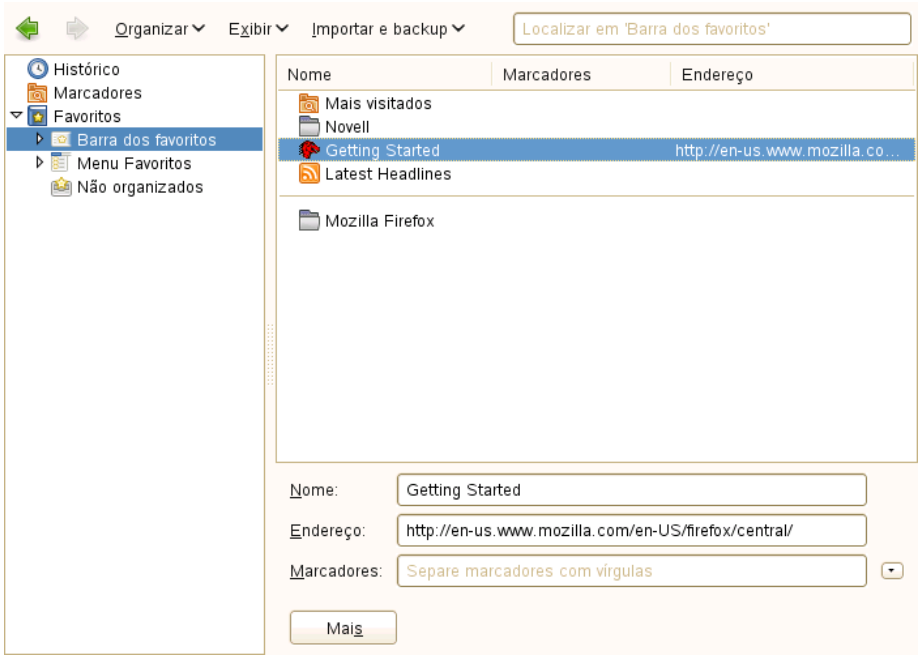
Os marcadores oferecem uma maneira fácil de gravar links nos seus sites favoritos. O Firefox não só facilita bastante a adição de novos favoritos com apenas um clique do mouse, como também oferece várias formas de gerenciar grandes coleções de favoritos. É possível classificar seus favoritos em pastas, criar telas filtradas (chamadas de favoritos inteligentes) que serão atualizadas simultaneamente. Se preferir, você pode classificar favoritos com tags.

Adicione um favorito clicando na estrela na barra de localização. A estrela ficará amarela para indicar que a página foi adicionada aos favoritos. Clique uma vez para gravar o favorito na pasta *Não organizados* abaixo do título da página. Clique duas vezes na estrela para abrir um menu onde você pode escolher um local para gravar o favorito, digitar um nome e inserir tags. A marcação de guias como favoritos é feita pelo menu de contexto. Clique o botão direito do mouse em uma guia e escolha se quer *Adicionar aba aos favoritos* ou *Adicionar todas aos favoritos*. No último caso, o Firefox solicita que você crie uma nova pasta para os links das guias. Para remover ou editar um favorito, abra-o e clique na estrela na barra de localização.

15.3.1 Organizando favoritos

A *Biblioteca* pode ser usada para gerenciar as propriedades (nome e endereço) de cada favorito e organizar os favoritos em pastas e seções. Ele se assemelha à Figura 15.3, “Biblioteca de Favoritos do Firefox” (p 182).

Figura 15.3 *Biblioteca de Favoritos do Firefox*



Para abrir a *Biblioteca*, clique em *Favoritos* > *Organizar favoritos*. A janela da biblioteca está dividida em duas partes: o painel esquerdo é a visão em árvore das pastas, o painel direito mostra as subpastas e os favoritos da pasta selecionada. Use *Exibir* para personalizar o painel direito. O painel esquerdo contém três pastas principais:

Histórico
: Contém todo o seu histórico de navegação. Não é possível mudar essa lista, apenas apagar entradas dela.

Tags
: Lista os favoritos de cada tag que você especificou. Consulte a Seção 15.3.2, “Tags” (p 183) para obter mais informações sobre tags.

Favoritos
: Essa categoria contém as três pastas principais de favoritos:

Barra dos favoritos
: Contém os favoritos e as pastas exibidas abaixo da barra de localização. Consulte a Seção 15.3.6, “A Barra de Ferramentas de Favoritos” (p 186) para obter mais informações.

Menu Favoritos
: Inclui os favoritos e as pastas que podem ser acessadas pela entrada *Favoritos* no menu principal ou no menu lateral dos favoritos.

Não organizados
: Contém todos os favoritos criados com um único clique na estrela na barra de localização. Esta pasta só está visível na biblioteca e na barra lateral dos favoritos.

Organize seus favoritos usando o painel direito. Escolha ações para pastas ou favoritos no menu de contexto aberto quando você clica o botão direito do mouse em um item ou na caixa de diálogo *Organizar*. As propriedades de uma pasta ou um favorito escolhido podem ser editadas na parte inferior do painel direito. Por padrão, apenas o *Nome*, o *Endereço* e os *Marcadores* são exibidos para um favorito. Clique em *Mais* para acessar todas as propriedades.

Use o recurso arrastar e soltar para reorganizar seus favoritos. Clique o botão esquerdo do mouse em um favorito e arraste-o para a nova posição mantendo o botão do mouse pressionado. Solte o botão do mouse para soltar o favorito. É possível usar essa técnica para mover um favorito ou uma pasta para outra pasta ou mudar a ordem dos favoritos em uma pasta.

15.3.2 Tags

As tags oferecem um modo prático de arquivar um favorito sob várias categorias. Você pode marcar um favorito com a quantidade de termos que quiser. Por exemplo, para acessar todos os sites marcados com `suse`, digite `suse` na barra de localização. Além disso, é criada automaticamente uma pasta de favoritos inteligentes para cada tag na pasta Marcadores da biblioteca. Arraste e solte um favorito inteligente para uma tag na barra de ferramentas dos favoritos ou em uma pasta do menu de favoritos para acessá-lo facilmente.

Para adicionar tags a um favorito, abra o favorito no Firefox e clique na estrela amarela na barra de localização. A caixa de diálogo *Editar este favorito* aparece para você

adicionar uma lista de tags separadas por vírgulas. Também é possível adicionar tags pela caixa de diálogo das propriedades do favorito, que você pode abrir na biblioteca ou clicando o botão direito do mouse em um favorito no menu ou na barra de ferramentas.

15.3.3 Importando e exportando favoritos

Se você usava um browser diferente no passado, provavelmente deseja usar também seus favoritos antigos no Firefox. O Firefox consegue importar automaticamente os favoritos de outros browsers instalados no sistema, como Netscape ou Opera. Você também pode importar os favoritos de um arquivo exportado de um browser em outro computador ou de um backup.

Para importar favoritos de outro browser ou de um arquivo no formato HTML, abra a biblioteca escolhendo *Favoritos* > *Organizar favoritos*. Inicie o Assistente de importação escolhendo *Importar e backup* > *Importar HTML...* e selecione o local da importação. Clique em *Avançar* para iniciar a importação. Os favoritos de outro browser são importados para uma pasta separada no Menu Favoritos denominada `De`*`Nome do Browser`*. As importações de um arquivo HTML são feitas como estão.

A exportação de favoritos também é feita pela caixa de diálogo *Importar e backup* na janela da biblioteca. Para gravar seus favoritos como um arquivo HTML, escolha *Exportar HTML...*. Se quiser criar ou restaurar um backup dos favoritos, escolha *Backup...* ou *Restaurar*. O Firefox usa o formato de arquivo JavaScript Object Notation (`.json`) para os backups.

15.3.4 Marcadores ativos

Os marcadores ativos exibem cabeçalhos no menu de marcadores e lhe mantêm atualizado em relação às últimas notícias. Desse modo, você pode economizar tempo com uma rápida olhada nos seus sites favoritos. Favoritos ativos são atualizados automaticamente.

Muitos sites e blogs suportam esse formato. Um site da Web indica isso mostrando um ícone laranja na parte direita da barra de localização. Clique no ícone e escolha *Inscrever agora* na página exibida. Uma caixa de diálogo em que é possível selecionar o nome e o local do marcador ativo é exibida. Confirme com a opção *Add* (Adicionar). Essa

página também permite escolher aplicativos alternativos para assinar, como *Bloglines* ou *My Yahoo*.

15.3.5 Marcadores inteligentes

Favoritos inteligentes são pastas de favoritos virtuais dinamicamente atualizadas. Por padrão, já existem três pastas de favoritos inteligentes predefinidas: os links *Mais visitados* estão disponíveis na Barra dos favoritos, os links *Favoritos recentes* e *Marcadores recentes* estão localizados no menu Favoritos. É possível criar novos favoritos inteligentes procurando determinadas entradas em sua biblioteca.

Para criar um novo favorito inteligente, abra a biblioteca escolhendo *Favoritos* > *Organizar favoritos* e faça o seguinte:

1. Selecione uma das pastas principais (*Histórico*, *Marcadores*, *Favoritos*) ou uma pasta específica de favoritos.

2. Digite um termo de pesquisa no campo de entrada, por exemplo `Linux`. Será realizada uma pesquisa que não diferencia maiúsculas de minúsculas por todos os links que tenham a palavra `Linux` no título, nas tags ou no URL da página da Web.

3. *Grave* a pesquisa para criar um novo favorito inteligente. Um favorito inteligente é sempre gravado na pasta Menu Favoritos. Arraste-o e solte-o no local desejado.

DICA

A criação de um favorito inteligente a partir dos seus favoritos gravados cria uma tela filtrada atualizada em seus favoritos que muda apenas quando você adiciona ou apaga favoritos correspondentes ao termo de pesquisa.

Uma pasta de favoritos inteligentes com base no seu histórico de navegação muda dinamicamente conforme você navega na Web. Toda vez que você navega em um site que corresponde ao termo de pesquisa, ele é "adicionado" ao seu favorito inteligente. Por esse motivo, é recomendável usar os termos de pesquisa mais específicos possíveis. Se estiver interessado nos links para tópicos específicos ao SUSE Linux, e não para os tópicos gerais do Linux, use `SUSE Linux` em vez de `Linux`.

ATENÇÃO

Se você limpar os dados pessoais, também apagará o histórico de navegação (exceto se configurado de outra forma) e limpará os favoritos inteligentes com base no histórico!

15.3.6 A Barra de Ferramentas de Favoritos

A `Barra dos favoritos` aparece abaixo da barra de localização e possibilita o acesso rápido aos favoritos. Você também pode adicionar, organizar e editar favoritos diretamente. Por padrão, a `barra de ferramentas Favoritos` é preenchida com um conjunto predefinido de favoritos organizados em várias pastas (consulte a Figura 15.1, "Janela do browser Firefox" (p 176)).

Para gerenciar a `Barra dos favoritos`, use a biblioteca conforme descrito na Seção 15.3.1, "Organizando favoritos" (p 181). Seu conteúdo está localizado na *Pasta da Barra de Ferramentas de Favoritos*. Também é possível gerenciar diretamente a barra de ferramentas. Para adicionar uma pasta, um favorito ou um separador, clique o botão direito do mouse em um espaço vazio na barra de ferramentas e escolha a entrada apropriada no menu popup. Para adicionar a página atual à barra, use o recurso arrastar e soltar: clique no ícone da página da Web na barra de localização e arraste-o até a posição desejada na barra de ferramentas de favoritos mantendo o botão do mouse pressionado. Ao passar o cursor do mouse sobre uma pasta de favoritos existente, ela é automaticamente aberta, permitindo que você coloque o favorito nessa pasta.

Para gerenciar determinada pasta ou favorito, clique o botão direito do mouse nele. Será aberto um menu popup que o deixará *Apagar* o item ou mudar suas *Propriedades*. Para mover ou copiar uma entrada, escolha *Recortar* ou *Copiar* e *cole-a* na posição desejada.

15.4 Usando o gerenciador de downloads

Monitore seus downloads atuais e passados com a ajuda do gerenciador de downloads. Ele é aberto automaticamente sempre que você faz download de um arquivo. Para iniciar manualmente o gerenciador de downloads, clique em *Ferramentas* > *Downloads*.

Durante o download de um arquivo, uma barra de progresso indica o status do download. Caso necessário, pause o download e continue-o mais tarde. Para abrir um arquivo obtido por download com o aplicativo associado, clique em *Abrir*. Para abrir o local em que o arquivo foi gravado, escolha *Abrir pasta*. *Excluir da lista* apenas apaga a entrada do gerenciador de downloads, não apaga o arquivo do disco rígido.

Por padrão, o download de todos os arquivos é feito para a área de trabalho. Para mudar esse comportamento, abra a janela de configuração do gerenciador de download em *Editar* > *Preferências* e vá para a guia *Principal*. Na área *Downloads*, escolha outro local ou *Sempre perguntar onde salvar arquivos*.

DICA: continuando os downloads

Se o browser falhar ou fechar durante o download, todos os downloads pendentes serão automaticamente retomados em segundo plano na próxima vez que o Firefox for iniciado. Um download que tenha sido pausado antes do fechamento do browser poderá ser retomado manualmente por meio do gerenciador de downloads.

15.5 Segurança

Já que navegar na Internet está cada vez mais arriscado, o Firefox oferece várias medidas para tornar a navegação mais segura. Ele verifica automaticamente se você está tentando acessar sites conhecidos por conter software prejudicial (malware) ou roubar dados sigilosos (phishing) e o impede de entrar nesses sites. O ID instantâneo do site permite verificar facilmente a legitimidade de um site, e um gerenciador de senha e bloqueador de popup oferecem segurança adicional. Com a navegação privativa, é possível navegar pela Internet sem que o Firefox registre os dados em seu computador.

15.5.1 Identidade do site instantânea

O Firefox permite a você verificar rapidamente a identidade de uma página da Web. A cor do ícone do site na Web (também chamado de favicon) na barra de localização à esquerda do endereço indica quais são as informações de identidade disponíveis e se a comunicação é ou não criptografada:

Cinza

O site não fornece nenhuma informação de identidade, e a comunicação entre o servidor Web e o browser não é criptografada. Isso não é um problema desde que você não troque informações sigilosas usando esse site. A maior parte dos sites tem a cor "cinza".

Azul

Este site pertence a um domínio que foi verificado por um certificado, portanto, pode ter certeza de que está conectado exatamente ao site que aparece. A comunicação com um servidor "azul" é sempre criptografada.

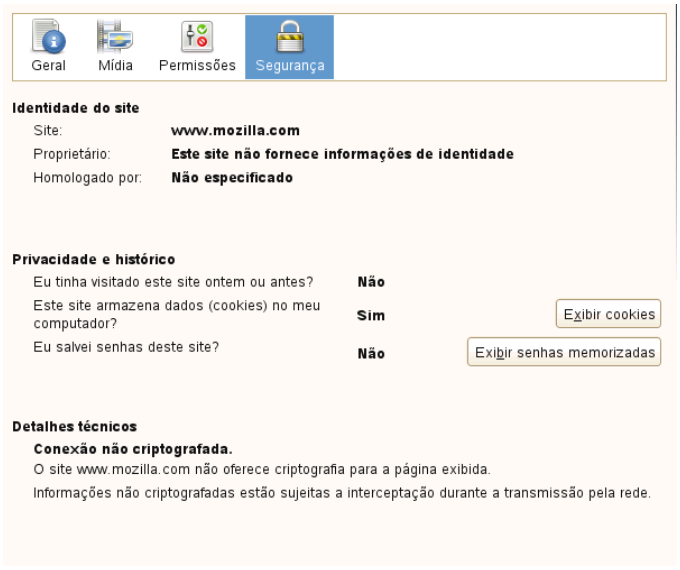
Verde

Este site se identifica completamente por um certificado que garante a propriedade alegada pela pessoa ou organização. Isso é importante principalmente ao trocar dados muito sigilosos (por exemplo, nas transações de dinheiro pela Internet). Nesse caso, você pode ter certeza de que está no site do seu banco quando ele envia informações completas de identidade. A comunicação com um servidor "verde" é sempre criptografada.

Para obter as informações detalhadas de identidade, clique no ícone do site na barra de localização. Na janela popup que aparece, clique em *Mais informações...* para abrir a janela com as informações da página. Aqui, você vê o certificado e o nível de criptografia do site, além das informações sobre senhas e cookies armazenados.

Na tela *Permissões*, você pode definir as permissões de carregamento de imagens, popups, cookies e instalação para cada site. A tela *Mídia* lista todas as imagens, os gráficos em segundo plano e os objetos embutidos de um site e exibe mais informações sobre cada item juntamente com uma visualização. Também é possível gravar cada item individual.

Figura 15.4 *Janela de Informações sobre Página do Firefox*



15.5.1.1 Importando certificados

O Firefox vem com um armazenamento de certificados para identificação da autoridade de certificação (CA). Ao usar esses certificados, o browser verifica automaticamente os certificados emitidos pelos sites na Web. Se um site na Web emitir um certificado que não tenha sido assinado por uma das CAs do armazenamento de certificados, ele não será confiável. Isso garante que nenhum certificado falsificado seja aceito.

Grandes organizações, em geral, usam suas próprias autoridades de certificação internamente e distribuem os respectivos certificados pelo armazenamento de certificados de todo o sistema localizado em `/etc/pki/nssdb`. Para configurar o Firefox (e todas as outras ferramentas do Mozilla, como o Thunderbird) para utilizar esse armazenamento de CA de todo o sistema, além de sua própria certificação, você precisa exportar a variável `NSS_USE_SHARED_DB`, por exemplo, adicionando a seguinte linha ao `~/.bashrc`:

```
export NSS_USE_SHARED_DB=1
```

Se preferir, ou como complementação, é possível importar manualmente os certificados em *Avançado* > *Criptografia* > *Seus Certificados* na caixa de diálogo *Preferências*. Importe apenas certificados nos quais você confia plenamente!

15.5.2 Gerenciamento de Senhas

Toda vez que você digita nome de usuário e senha em um site, o Firefox oferece para armazenar esses dados. Uma nova barra de ferramentas na parte superior da página é aberta, perguntando se deseja que o Firefox memorize a senha. Se você aceitar clicando em *Lembrar*, a senha será armazenada em seu disco rígido em um formato criptografado. Da próxima vez que você acessar esse site, o Firefox preencherá automaticamente os dados de login.

Para revisar ou gerenciar as senhas, abra o gerenciador de senhas clicando em *Editar* > *Preferências* > *Segurança* > *Senhas memorizadas...*. O gerenciador de senhas é aberto com uma lista de sites e os nomes de usuário correspondentes. Por padrão, as senhas não são exibidas. Clique em *Exibir senhas memorizadas* para exibi-las. Apague uma ou todas as entradas da lista usando *Remover* ou *Remover Tudo*, respectivamente.

Para proteger as senhas contra acesso não autorizado, você pode definir uma senha master que será necessária ao gerenciar ou adicionar senhas. Abra a guia *Segurança* na caixa de diálogo *Preferências* e marque *Usar uma senha mestra*.

15.5.3 Navegação privativa

Por padrão, o Firefox monitora seu histórico de navegação armazenando conteúdo e links dos sites visitados, cookies, downloads, senhas, termos de pesquisa e dados de fórmula. A coleta e o armazenamento desses dados torna a navegação mais rápida e prática. No entanto, quando você usa um terminal público ou o computador de um colega, por exemplo, convém desativá-la. No modo Navegação privativa, o Firefox não monitora seu histórico de navegação nem armazena em cache o conteúdo das páginas visitadas.

Habilite o modo Navegação privativa clicando em *Ferramentas* > *Iniciar navegação privativa* ou pressionando Ctrl + Shift + P. O site atual e todas as guias são substituídos pela tela de informações Navegação privativa. Enquanto você navegar no modo privativo, a string `(navegação privativa)` é exibida na barra de título da janela.

Desabilite a Navegação privativa clicando em *Ferramentas* > *Encerrar navegação privativa* ou pressionando Ctrl + Shift + P. A versão anterior será restaurada.

Para tornar a Navegação privativa o modo padrão, abra a guia *Privacidade* na janela Preferência, conforme descrito na Seção 15.6.1, “Preferências” (p 191), defina *O Firefox*

deve: como *Usar configurações personalizadas para Histórico* e depois escolha *Iniciar o Firefox automaticamente na navegação privativa*.

ATENÇÃO: favoritos e downloads

Downloads e favoritos gerados durante o modo Navegação privativa são mantidos.

15.6 Personalizando o Firefox

O Firefox pode ser personalizado de forma abrangente. Você pode mudar o comportamento do Firefox (alterando suas preferências) e também adicionar outras funcionalidades (instalando extensões) ou mudar a aparência (instalando novos temas). Com o Gerenciador de complementos, o Firefox oferece uma maneira prática de gerenciar extensões, temas e plug-ins.

15.6.1 Preferências

O Firefox dispõe de uma ampla gama de opções de configuração disponíveis por meio de *Editar > Preferências*, consulte a Figura 15.5, "Janela Preferências" (p 192). Cada opção está descrita em detalhes na Ajuda online, que pode ser acessada clicando no botão *Ajuda*.

Figura 15.5 *Janela Preferências*

15.6.1.1 Gerenciamento de sessões

Por padrão, o Firefox restaura automaticamente a sua sessão (janelas e guias) somente após uma falha ou reinicialização depois de instalar uma extensão. Entretanto, é possível configurá-lo para restaurar uma sessão toda vez que ele for iniciado: abra a caixa de diálogo Preferências conforme descrito na Seção 15.6.1, “Preferências” (p 191) e vá para a guia *Principal*. Defina *Ao iniciar o Firefox:* como *Abrir janelas e abas da última sessão*.

Se você tem várias janelas abertas, elas só serão restauradas da próxima vez que você fechar todas elas de uma vez pela opção *Arquivo* > *Sair* ou Ctrl + Q. Se você fechar as janelas uma por uma, apenas a última janela será restaurada.

15.6.1.2 Preferências de idioma para sites na Web

Ao enviar uma solicitação ao servidor Web , o browser sempre envia as informações sobre o idioma preferencial do usuário. Sites disponíveis em mais de um idioma (e que

são configurados para avaliar esse parâmetro de idioma) exibem suas páginas no idioma solicitado pelo browser. No SUSE Linux Enterprise Desktop, o idioma preferencial é pré-configurado para usar o mesmo idioma da área de trabalho. Para mudar essa configuração, abra a janela *Preferências* conforme descrito na Seção 15.6.1, “Preferências” (p 191), vá para a guia *Conteúdo* e *selecione* seu idioma preferencial.

15.6.1.3 Correção ortográfica

Quando você digita em campos de entrada com várias linhas, por padrão, o Firefox verifica a ortografia enquanto digita. As palavras com erros ortográficos são sublinhadas em vermelho. Para corrigir uma palavra, clique o botão direito do mouse nela e escolha a grafia correta no menu de contexto. Também é possível adicionar a palavra ao dicionário, se estiver correta.

Para mudar ou adicionar um dicionário, clique o botão direito do mouse em um campo de entrada com várias linhas e escolha a opção apropriada no menu de contexto. É possível também desabilitar a verificação ortográfica para esse campo de entrada. Se quiser desabilitar globalmente a correção ortográfica, abra a janela *Preferências* conforme descrito na Seção 15.6.1, “Preferências” (p 191) e vá para a guia *Avançado*. Desmarque *Verificar ortografia ao digitar*.

15.6.2 Complementos

As extensões permitem personalizar o Firefox para ajustá-lo exatamente às suas necessidades. Com a ajuda de extensões, é possível mudar a aparência do Firefox, aprimorar a funcionalidade existente (como o gerenciador de downloads ou a navegação com guias) e adicionar funções (como editor de blog, suporte a Bit Torrent ou mesmo um player de música). Determinadas extensões também auxiliam os desenvolvedores de Web, enquanto outras aumentam a segurança bloqueando dinamicamente o conteúdo ativo. Há mais de 5000 extensões disponíveis para o Firefox. Com o gerenciador de complementos, você pode não apenas instalar extensões novas, mas também desabilitá-las, habilitá-las ou apagá-las. Ele também encontra atualizações para as extensões instaladas.

Se você não gostar da aparência do Firefox, instale um novo *tema*. Os temas não mudam a funcionalidade do browser, somente a aparência.

15.6.2.1 Instalando complementos

Para adicionar uma extensão ou um tema, inicie o gerenciador de complementos em *Ferramentas* > *Complementos*. Uma janela é aberta com a guia *Adicionar* exibindo opções de complementos recomendados ou os resultados da sua última pesquisa. Use o campo *Pesquisar complementos* para procurar por complementos específicos. Clique em uma entrada na lista para ver uma breve descrição e uma captura de tela. Instale o complemento clicando em *Adicionar ao Firefox...* ou abra uma página da Web com as informações detalhadas clicando no link *Saiba mais*.

Figura 15.6 *Instalando extensões do Firefox*

Adicionar
Extensões
Temas
Plugins
Pesquisar complementos
Exibir todos os complementos
Recomendações
BetterPrivacy
Ever wondered why you are still tracked though you tried everything to prevent it?BetterPrivacy is a Super-Cookie Safeguard which protects from usually undeletable LSO's (Flash-Cookies) or DOM Storage Objects. It blocks longterm tracking on Google, YouTube Ebay and many other domains.
Saiba mais
Extensão
Adicionar ao Firefox...
Interclue
Ever wanted to know what was behind the link before you clicked? Interclue tells you everything yo...
Minimap Sidebar

Se quiser apenas navegar por todos os complementos disponíveis ou usar as opções da pesquisa avançada, clique em *Exibir todos os complementos*. Essa ação abre a página da Web de complementos do Firefox. Para instalar uma extensão, clique no botão *Adicionar ao Firefox* na página que descreve o complemento.

Para ativar as extensões ou os temas recém-instalados, o Firefox deve ser reiniciado por meio do botão *Reiniciar o Firefox* no gerenciador de complementos. Reiniciando o browser por esse botão, você garante a restauração de toda a sessão.

15.6.2.2 Gerenciando complementos

O Gerenciador de Complementos também oferece uma interface conveniente para gerenciar extensões, temas e plug-ins. As *extensões* podem ser habilitadas, desabilitadas ou desinstaladas. Se a extensão for configurável, suas opções de configuração poderão

ser acessadas por meio do botão *Preferências*. Na guia *Temas*, é possível *Desinstalar* um tema ou ativar um tema diferente clicando em *Usar o tema*. Também aparecem na lista instalações pendentes de extensão e tema. Selecione *Cancelar* para interromper a instalação. Apesar de não ser possível instalar *Plug-ins* como um usuário, você pode desabilitá-los ou habilitá-los pelo Gerenciador de plug-ins.

Ações como desinstalação ou desabilitação de um complemento exigem a reinicialização do browser. Cada vez que você realiza uma ação assim, o botão *Reiniciar o Firefox* aparece no gerenciador de complementos.

15.6.3 Desabilitando recursos

Para casos de uso especial (por exemplo, ao usar o SUSE Linux Enterprise Desktop como terminal de Internet), é recomendável desabilitar (bloquear) determinados recursos, como gravar ou imprimir uma página, ver a origem da página ou desabilitar o cache. Isso pode ser obtido usando o sistema GConf. Consulte a Seção “Recursos de bloqueio da área de trabalho” (Capítulo 6, *Configuração do GNOME para administradores*, ↑*Guia de Administração*) para obter as informações detalhadas.

15.7 Imprimindo no Firefox

Antes de imprimir realmente uma página da Web, você pode usar a função de visualização de impressão para controlar a aparência que a página impressa terá. Escolha *Arquivo* > *Visualizar impressão*. Configure o tamanho do papel e a orientação por impressora em *Arquivo* > *Configurar página*.

Para imprimir uma página da Web, escolha *Arquivo* > *Imprimir* ou pressione Ctrl + P. A caixa de diálogo Imprimir é aberta. Para imprimir usando as opções padrão, basta clicar em *Imprimir*.

A caixa de diálogo Imprimir também oferece opções de configuração abrangentes para ajustar a impressão. Na guia *Geral*, escolha uma impressora, o intervalo de impressão, o número de cópias e a ordem. *Configurar página* permite que você especifique o número de páginas por lado, o fator de escala, a origem e o tipo de papel. Também é possível ativar aqui a impressão bilateral, se a impressora suportar esse recurso. Na guia *Opções*, controle como será a impressão de frames, planos de fundo, cabeçalhos e rodapés. Você também pode especificar as opções de *Trabalho*, como a impressão em um horário específico, e a *Qualidade da imagem* nessa caixa de diálogo.

15.8 Abrindo arquivos MHTML

O Microsoft* Word e o Internet Explorer (assim como o Opera) permitem a gravação de uma página da Web como um arquivo único MHTML, denominado arquivo da Web. Tal arquivo encapsula todos os recursos necessários para exibir uma página da Web em um único arquivo que pode ser visto offline. Por padrão, arquivos MHTML não são suportados no Firefox. O pacote `mhtml-firefox` instala a extensão do Firefox `MHTML Archive Reader` (Leitor de Arquivos MHTML) para todos os usuários, e também vincula arquivos MHTML (que terminam com `.mht` ou `.mhtml`) ao Firefox no shell de área de trabalho.

15.9 Exibindo conteúdo do Microsoft Silverlight

A tecnologia Microsoft Silverlight é uma plataforma para aplicativos de Internet sofisticados, que incluem animações interativas, gráficos vetoriais e reprodução de áudio-vídeo. A Novell desenvolveu uma implementação de código-fonte aberto do Silverlight chamada `Moonlight`. O Moonlight não dispõe apenas de ferramentas de desenvolvimento para aplicativos do Silverlight, mas também de um plug-in de browser para o Firefox. Esse plug-in é instalado por padrão e habilita o Firefox a exibir os aplicativos do Silverlight.

15.10 Controlando as configurações do Adobe Flash Player

É possível controlar as configurações do plug-in do Adobe Flash Player com um gerenciador de configurações local. Comece com `flash-player-properties` de uma linha de comando. A caixa de diálogo permite definir suas preferências em relação a *Armazenamento*, *Câmera e Mic*, *Reprodução* e modificar algumas configurações avançadas. Para obter mais informações, consulte `http://www.macromedia.com/support/documentation/en/flashplayer/help/settings_manager.html`.

15.11 Para obter mais informações

Veja mais informações sobre o Firefox na base de conhecimento oficial que pode ser acessada pela tecla F1. Os seguintes links contêm mais informações úteis:

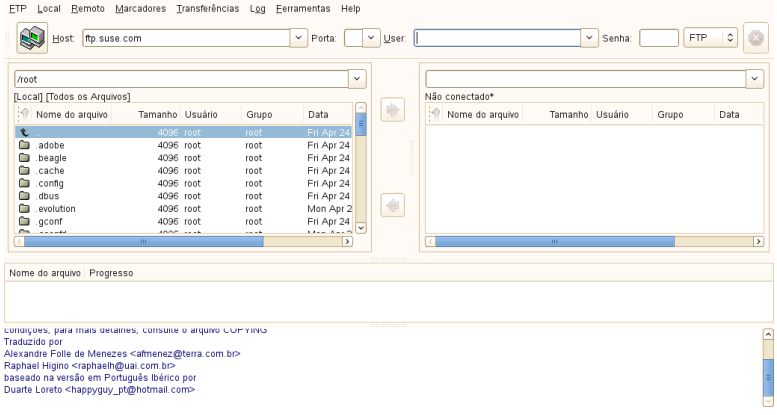
Fórum de suporte: http://support.mozilla.com/forum
Referência do Menu Principal: http://support.mozilla.com/kb/Menu+reference
Referência de Preferências: http://support.mozilla.com/kb/Options+window
Atalhos de teclado: http://support.mozilla.com/kb/Keyboard+shortcuts

gFTP: transferindo dados da Internet

16

GNOME FTP (gFTP) é um cliente de transferência de arquivos multi-threaded. Ele suporta os protocolos FTP, FTPS (apenas conexão de controle), HTTP, HTTPS, SSH e FSP. Além disso, ele permite a transferência de arquivos entre dois servidores FTP remotos por meio do FXP. Para iniciar o GNOME FTP, pressione Alt + F2 e digite `gftp`.

Figura 16.1 *GNOME FTP*



16.1 Transferências ASCII versus binárias

Há duas formas comuns de transferir arquivos por FTP: ASCII e binária. O modo *ASCII* transfere arquivos como texto. Os arquivos ASCII são, por exemplo, `.txt`, `.asp`, `.html` e `.php`. O modo *Binário* transfere arquivos como dados iniciais. Os arquivos binários são, por exemplo, `.wav`, `.jpg`, `.gif` e `mp3`.

Para mudar o modo de transferência, clique em *FTP* e escolha *Binário* ou *Ascii*.

Ao transferir arquivos ASCII do Linux/Unix para o Windows ou vice-versa, marque a opção *FTP > Opções > FTP > Transferir arquivos em modo ASCII* para assegurar que os caracteres de nova linha sejam convertidos corretamente. Essa opção é desabilitada automaticamente no modo Binário.

16.2 Conectando-se a um servidor remoto

Para conectar-se a um servidor remoto, faça o seguinte:

1 No GNOME FTP, clique em *Remoto > Abrir URL...*.

2 Especifique o URL para conexão e depois digite o nome de usuário e a senha.

Especifique o URL para conexão e depois digite o nome de usuário e a senha. Deixe o nome de usuário em branco para efetuar login como um usuário anônimo.

3 Clique em *Conectar*.

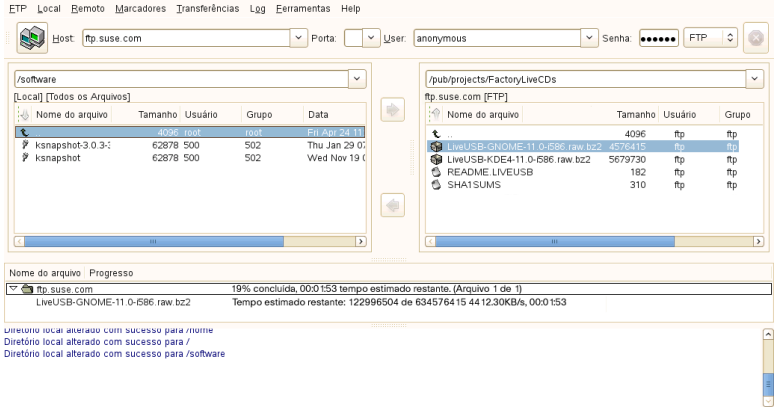
Se a conexão for bem-sucedida, aparecerá uma lista dos arquivos no servidor remoto na parte direita da janela do GNOME FTP (a lista de arquivos na lateral esquerda é o diretório de arquivos local do seu computador). É possível fazer upload e download dos arquivos usando o recurso arrastar e soltar ou os botões de seta.

Para marcar um site que você acessa frequentemente como favorito, clique em *Favoritos* > *Adicionar Favorito*. Especifique um nome para o favorito e clique em *Adicionar*. O novo favorito é adicionado à sua lista de favoritos.

16.3 Transferindo arquivos

Na figura a seguir, a lista de arquivos à direita contém o diretório de arquivos do servidor remoto. A lista de arquivos no lado esquerdo contém o diretório de arquivos do seu computador local (na unidade de disco rígido ou rede).

Figura 16.2 *Transferência de arquivos por gFTP*


FTP Local Remoto Marcadores Transferências Log Ferramentas Help
Host: ftp.suse.com
Porta:
User: anonymous
Senha:
FTP
/software
[Local] [Todos os Arquivos]
Nome do arquivo Tamanho Usuário Grupo Data
/pub/projects/FactoryLiveCDs
ftp.suse.com [FTP]
Nome do arquivo Tamanho Usuário Grupo
LiveUSB-GNOME-11.0-i586.raw.bz2 4576415
LiveUSB-KDE4-11.0-i586.raw.bz2 5679730
README.LIVEUSB 182
SHA1SUMS 310
Nome do arquivo Progresso
ftp.suse.com 19% concluída, 00:01:53 tempo estimado restante. (Arquivo 1 de 1)
LiveUSB-GNOME-11.0-i586.raw.bz2 Tempo estimado restante: 122996504 de 634576415 44 12.30KB/s, 00:01:53
Diretório local alterado com sucesso para /
Diretório local alterado com sucesso para /software

Para fazer download de arquivos, selecione os arquivos para download na lista remota de arquivos e depois clique no botão de seta para a esquerda. O andamento de cada download é listado no campo no meio da janela. Se a transferência for bem-sucedida, os arquivos aparecerão na lista do diretório à esquerda.

Para fazer upload de arquivos, selecione os arquivos para upload na lista do diretório local à esquerda e depois clique no botão de seta para a direita. O andamento de cada download é listado no campo no meio da janela. Se a transferência for bem-sucedida, os arquivos aparecerão na lista do diretório remoto à direita.

Para modificar as preferências dos downloads, clique em *FTP* > *Opções*.

16.4 Configurar Servidor Proxy HTTP

Para configurar um servidor proxy HTTP, faça o seguinte:

1. No GNOME FTP, clique em *FTP* > *Opções* e selecione a guia *FTP*.

2. Digite o *Nome do proxy* e a *Porta do proxy*. Se aplicável, forneça também suas credenciais de login do servidor proxy. Escolha *Proxy HTTP* na lista suspensa *Tipo de servidor proxy*.

3. Clique na guia *HTTP* e digite as informações do mesmo servidor proxy especificado anteriormente na caixa de diálogo. Observe que os números de porta para proxy ftp e http podem ser diferentes. Se estiver em dúvida, pergunte ao administrador do sistema.

4. Clique em *OK*.

16.5 Para obter mais informações

Você encontra mais informações sobre o gFTP em `http://www.gftp.org`.

Parte V. Gráficos

17 GIMP: manipulando gráficos

O GIMP (*GNU Image Manipulation Program*) é um programa para criação e edição de gráficos rasterizados. Em quase todos os aspectos, seus recursos são comparáveis aos recursos do Adobe Photoshop e de outros programas comerciais. Use-o para redimensionar e retocar fotografias, designar gráficos para páginas da Web, criar capas para seus CDs personalizados ou quase todos os outros projetos gráficos. Ele atende às necessidades de amadores e profissionais.

Assim como vários outros programas do Linux, o GIMP foi desenvolvido como um trabalho voluntário de desenvolvedores do mundo todo que dedicaram seu tempo e código para o projeto. O programa está em constante desenvolvimento. Por isso, a versão incluída no seu sistema poderá variar ligeiramente da versão mencionada aqui. O layout das janelas e seções individuais é o item que mais pode variar.

O GIMP é um programa extremamente complexo. Apenas alguns recursos, ferramentas e itens de menu serão discutidos neste capítulo. Consulte a Seção 17.7, “Para obter mais informações” (p 222) para saber onde encontrar mais informações sobre o programa.

17.1 Formatos gráficos

Há dois tipos principais de gráficos: raster e vetor. O GIMP destina-se ao trabalho com gráficos rasterizados, que é o formato normal de fotografias digitais ou imagens digitalizadas. Imagem raster é uma coleção de pixels: pequenos blocos de cor que juntos criam a imagem inteira. As imagens de alta resolução contêm um grande número de pixels e, por esse motivo, os arquivos de imagem podem facilmente se tornar muito grandes. Não é possível aumentar o tamanho da imagem de pixel sem perder qualidade.

O GIMP suporta todos os formatos comuns de gráficos rasterizados, como JPEG, PNG, GIF, BMP, TIFF e outros.

Diferentemente dos gráficos raster, gráficos vetoriais não armazenam informações para todos os pixels individuais. Em vez disso, usam formas geométricas primitivas, como pontos, linhas, curvas e polígonos. As imagens vetoriais podem ser dimensionadas com muita facilidade e os arquivos de imagem podem ser menores. A desvantagem dos gráficos vetoriais é que eles não são tão bons para representar imagens complexas com muitas cores diferentes, como fotografias. Há muitos aplicativos especializados para gráficos vetoriais, por exemplo, Inkscape. O GIMP tem suporte limitado apenas aos gráficos vetoriais. Por exemplo, o GIMP pode abrir e rasterizar gráficos vetoriais no formato SVG ou trabalhar com caminhos de vetores.

O GIMP 2.6 ainda suporta apenas uma seleção limitada de espaços de cores. Ele suporta imagens indexadas, de tons de cinza ou RGB com 8 bits por canal (24 bits por pixel em imagens RGB sem canal alfa). Muitas câmeras digitais sofisticadas são capazes de produzir arquivos de imagem com maiores profundidades de cores. Se você importar uma imagem assim para o GIMP, perderá algumas informações de cores.

17.2 Iniciando o GIMP

Inicie o GIMP no menu principal. Outra opção é digitar `gimp &` na linha de comando.

17.2.1 Janelas padrão

Por padrão, três janelas são exibidas. A caixa de ferramentas, uma janela de imagem vazia com o menu principal do GIMP e uma janela com várias caixas de diálogo ancoradas. É possível organizá-las na tela e, exceto a caixa de ferramentas e a última janela de imagem, fechá-las se não forem mais necessárias. Ao fechar a caixa de ferramentas ou a última janela de imagem, o aplicativo é fechado. Na configuração padrão, o GIMP grava o layout de janela quando você sai do programa. As caixas de diálogo deixadas abertas reaparecem quando você reinicia o programa.

17.2.1.1 Janela da imagem

Cada imagem nova, aberta ou digitalizada aparece em sua própria janela. Se houver mais de uma imagem aberta, cada imagem terá a sua janela de imagem. Sempre há no

mínimo uma janela de imagem aberta. Se não houver nenhuma imagem aberta, a janela de imagem ficará vazia e terá apenas o menu principal do GIMP e a área de transferência, que poderá ser usada para abrir qualquer arquivo, basta arrastá-lo e soltá-lo nela. Se a última janela de imagem for fechada, você sai do aplicativo.

A barra de menus na parte superior da janela oferece acesso a todas as funções de imagem. De forma oposta, acesse o menu clicando o botão direito do mouse na imagem ou clicando no botão de seta pequeno no canto esquerdo das réguas.

O menu *Arquivo* oferece as operações de arquivo padrão, como *Novo*, *Abrir*, *Gravar*, *Imprimir* e *Fechar*. *Sair* sai do aplicativo.

Com os itens do menu *Exibir*, controle a exposição e a janela da imagem. *Nova Visualização* abre uma segunda janela com a imagem atual. As mudanças feitas em uma tela são refletidas em todas as outras telas da mesma imagem. Telas alternadas são úteis para aumentar uma parte da imagem que está sendo manipulada e, ao mesmo tempo, ver a imagem completa em outra tela. Ajuste o nível de aumento da janela atual usando *Zoom*. Quando *Ajustar imagem na janela* é selecionado, a janela de imagem é redimensionada para caber exatamente na exibição da imagem atual.

17.2.1.2 Caixa de ferramentas

A caixa de ferramentas contém controles importantes do aplicativo. Ao fechar a janela, você sai do aplicativo. Na parte superior, há uma área de transferência que pode ser usada para abrir qualquer arquivo de imagem simplesmente arrastando e soltando-o lá. Abaixo dela, estão os ícones de várias ferramentas. Passe o mouse sobre o ícone para exibir informações sobre a ferramenta.

Figura 17.1 *Caixa de ferramentas*

As cores de primeiro e segundo plano são mostradas em duas caixas sobrepostas. As cores padrão são preto para segundo plano e branco para primeiro plano. Clique na caixa para abrir uma caixa de diálogo de seleção de cor. Troque as cores de primeiro e segundo plano usando o símbolo de seta dobrada localizado no canto superior direito das caixas. Use o símbolo em preto e branco no canto inferior esquerdo para redefinir as cores com a configuração padrão.

Sob a caixa de ferramentas, uma caixa de diálogo mostra opções para a ferramenta selecionada no momento. Se ela não estiver visível, abra-a clicando duas vezes no ícone da ferramenta na caixa de ferramentas.

17.2.1.3 Camadas, canais, caminhos, desfazer

Na primeira seção, use a caixa suspensa para selecionar a imagem à qual a guia se refere. Clicando em *Automático*, controle se a imagem ativa será escolhida automaticamente. Por padrão, *Automático* estará habilitado.

A opção Camadas mostra os diferentes níveis nas imagens atuais e pode ser usada para manipular as camadas. As informações estão disponíveis na Seção 17.5.6, “Camadas” (p 220). *Canais* mostra e pode manipular os canais de cores da imagem.

Os caminhos são um método vetorial de selecionar partes de uma imagem. Eles também podem ser usados para desenhar. *Caminhos* mostra os caminhos disponíveis para uma imagem e oferece acesso às suas funções. *Desfazer* mostra um histórico limitado de modificações feitas na imagem atual. Seu uso é descrito na Seção 17.5.5, “Desfazendo erros” (p 220).

17.3 Introdução

Embora o GIMP possa ser um tanto complexo para usuários novos, a maioria logo descobre que ele é fácil de usar depois de conhecer algumas funções básicas. As funções básicas cruciais são criação, abertura e gravação de imagens.

17.3.1 Criando uma nova imagem

Para criar uma nova imagem, selecione *Arquivo* > *Novo* ou pressione Ctrl + N. Será aberta uma caixa de diálogo onde você poderá configurar a nova imagem. Se desejar, selecione uma configuração predefinida chamada *Modelo*. Para criar um gabarito personalizado, selecione *Windows* > *Diálogos Ancoráveis* > *Modelos* e use os controles oferecidos na janela aberta.

Na seção *Tamanho da Imagem*, defina o tamanho da imagem a ser criada em pixels ou em outra unidade. Clique na unidade para selecionar outra na lista de unidades disponíveis. A proporção entre pixels e uma unidade é definida na opção *Resolution* (Resolução), que é exibida quando a seção *Advanced Options* (Opções Avançadas) é aberta. Uma resolução de 72 pixels por polegada corresponde à exibição de tela comum. Ela é suficiente para imagens de páginas da Web. Uma resolução maior deve ser usada para imagens de impressão. Na maioria das impressoras, a resolução de 300 pixels por polegada produz qualidade aceitável.

Em *Espaço de Cores*, selecione se a imagem deve ser colorida (*RGB*) ou em *Tons de cinza*. Para obter informações detalhadas sobre tipos de imagem, consulte a Seção 17.5.7, "Modos de imagem" (p 221). Em *Fill With* (Preencher com), selecionar a cor com a qual a imagem é preenchida. Você pode optar entre *Foreground Color* (Cor do Primeiro Plano) e *Background Color* (Cor do Segundo Plano) definidas na caixa de ferramentas, *White* (Branco) ou *Transparency* (Transparência) para uma imagem transparente. A transparência é representada por um padrão quadriculado cinza. É possível digitar um comentário para a nova imagem em *Comentário*.

Quando estiver satisfeito com as configurações, clique em *OK*. Para restaurar as configurações padrão, pressione *Restaurar*. Pressionando *Cancelar*, você cancela a criação de uma nova imagem.

17.3.2 Abrindo uma imagem existente

Para abrir uma imagem existente, selecione *Arquivo* > *Abrir* ou pressione Ctrl + O. Na caixa de diálogo exibida, selecione o arquivo desejado. Você também pode pressionar Ctrl + L e digitar diretamente o caminho da imagem desejada. Em seguida, clique em *Abrir* para abrir a imagem selecionada ou pressione *Cancelar* para não abrir nenhuma imagem.

17.3.3 Digitalizar uma Imagem

Em vez de abrir uma imagem existente ou criar uma nova, é possível digitalizar uma imagem. Para digitalizar diretamente do GIMP, verifique se o pacote `xsane` está instalado. Para abrir a caixa de diálogo de digitalização, selecione *Arquivo* > *Criar* > *caixa de diálogo XSane: Dispositivo*.

Crie uma visualização quando o objeto a ser digitalizado for menor que a área de digitalização total. Pressione *Acquire preview* (Adquirir visualização) na caixa de diálogo *Preview* (Visualização) para criar uma visualização. Para digitalizar somente uma parte da área, selecione a parte retangular desejada com o mouse.

Na caixa de diálogo *xsane*, selecione se você deseja digitalizar uma imagem binária (preto e branco sem tonalidades de cinza), em tons de cinza ou colorida, e a resolução de digitalização necessária. Quanto maior a resolução escolhida, melhor será a qualidade da imagem digitalizada. No entanto, isso também resulta em um arquivo igualmente maior, e o processo de digitalização poderá ser mais demorado com resoluções mais altas. O tamanho da imagem final (em pixels e bytes) é mostrado na parte inferior da caixa de diálogo.

Na caixa de diálogo *xsane*, use os controles deslizantes para definir os valores de gama, brilho e contraste desejados. Esses controles deslizantes não estão disponíveis no modo binário. As mudanças são visíveis na visualização imediatamente. Depois de definir todas as configurações, clique em *Scan* (Digitalizar) para digitalizar a imagem.

17.4 Gravando imagens

Nenhuma função de imagem é tão importante quanto *Arquivo* > *Gravar*. É melhor gravar várias vezes que raramente. Use *Arquivo* > *Gravar como* para gravar a imagem

com um novo nome de arquivo. É uma boa ideia gravar fases da imagem com nomes diferentes ou fazer backups em outro diretório. Assim, você pode restaurar facilmente um estado anterior.

Ao gravar pela primeira vez ou usar *Salvar como*, é exibida uma caixa de diálogo para que você especifique o nome e o tipo do arquivo. Digite o nome do arquivo no campo na parte superior. Para *Salvar na pasta*, selecione o diretório no qual deseja gravar o arquivo de uma lista de diretórios usados normalmente. Para usar um diretório diferente ou criar um novo, abra a opção *Navegar para outras pastas*. Recomendamos deixar *Determinar Tipo de Arquivo* definido como *Por Extensão*. Com essa configuração, o GIMP determina o tipo de arquivo com base na extensão anexada ao seu nome. Os seguintes tipos de arquivos são frequentemente úteis:

XCF
: Esse é o formato nativo do aplicativo. Ele grava todas as informações de camada e caminho junto com a própria imagem. Mesmo que você precise de uma imagem em outro formato, geralmente é uma boa ideia gravar uma cópia como XCF para simplificar futuras modificações. Para obter mais informações sobre camadas, consulte a Seção 17.5.6, “Camadas” (p 220).

JPEG
: JPG ou JPEG é um formato comum para fotografias e imagens de páginas da Web sem transparência. Seu método de compactação permite reduzir o tamanho do arquivo, mas algumas informações são perdidas na compactação. Pode ser uma boa ideia usar a opção de visualização ao ajustar o nível de compactação. Os níveis de 85% a 75% frequentemente resultam em qualidade de imagem aceitável com compactação razoável. Também é recomendado gravar um backup em formato sem perdas, como o XCF. Se estiver editando uma imagem, grave apenas a imagem finalizada no formato JPG. O carregamento repetido de JPG e a sua gravação resultam rapidamente em baixa qualidade de imagem.

GIF
: Embora muito popular no passado para gráficos com transparência, o GIF é menos usado agora por motivos de licença. O GIF também é usado para imagens animadas. O formato só grava imagens *indexadas*. Consulte a Seção 17.5.7, “Modos de imagem” (p 221) para obter informações sobre imagens indexadas. Geralmente, o tamanho do arquivo pode ser pequeno se apenas algumas cores são usadas.

PNG

Com suporte a transparências, compactação sem perdas, disponibilidade gratuita e crescente suporte a browsers, o PNG vem substituindo o GIF como o formato preferido de imagens da Web com transparência. Uma vantagem adicional: o PNG oferece transparência parcial, o que não ocorre com o GIF. Isso permite transições mais suaves de áreas coloridas para áreas transparentes (*suavização*).

Para gravar uma imagem no formato escolhido, pressione *Gravar*. Para interromper, pressione *Cancelar*. Se a imagem possuir recursos que não podem ser gravados no formato escolhido, será exibida uma caixa de diálogo com opções para solucionar o problema. Escolher *Exportar*, se oferecido, normalmente produz os resultados esperados. Uma janela é aberta exibindo as opções de formato. São fornecidos valores padrão razoáveis.

17.5 Editando imagens

O GIMP fornece diversas ferramentas para fazer mudanças em imagens. As funções descritas aqui são as mais interessantes para usuários domésticos.

17.5.1 Mudando o tamanho da imagem

Depois que uma imagem é digitalizada ou uma fotografia digital é carregada da câmera, normalmente é necessário modificar o tamanho para exibição em uma página da Web ou para impressão. Você pode reduzir facilmente as imagens dimensionando-as ou cortando partes delas. Ampliar uma imagem é muito mais problemático. Devido à natureza dos gráficos rasterizados, perde-se qualidade da imagem quando ela é ampliada. Recomendamos guardar uma cópia da imagem original antes de dimensionar ou cortá-la.

17.5.1.1 Cortando uma imagem

Cortar a imagem é como aparar as bordas de um pedaço de papel. Selecione a ferramenta de recorte na caixa de ferramentas (sua imagem é parecida com a de um bisturi) ou por meio de *Ferramentas* > *Ferramenta de Transformação* > *Cortar*. Clique em um canto para começar e arraste para delinear a área a ser mantida.

Aparecerá um retângulo mostrando a área de corte. Para ajustar o tamanho do retângulo, mova o ponteiro do mouse sobre qualquer um dos lados ou cantos do retângulo, clique e arraste para redimensionar conforme desejado. Se quiser ajustar largura e altura do retângulo, use um dos cantos. Para ajustar apenas uma dimensão, use um dos lados. Para mover todo o retângulo para uma posição diferente sem redimensionar, clique em qualquer lugar perto do seu centro e arraste para a posição desejada.

Quando estiver satisfeito com a área de corte, clique em qualquer lugar dentro da área para cortar a imagem, ou pressione Enter. Para cancelar o recorte, clique em qualquer local fora da área de corte.

Na caixa de diálogo *Opções de ferramenta*, você encontra opções avançadas para a ferramenta de recorte.

17.5.1.2 Dimensionando uma imagem

Selecione *Imagem* > *Escalar Imagem* para mudar o tamano global de uma imagem. Selecione o novo tamanho digitando-o em *Largura* ou *Altura*. Para mudar as proporções da imagem ao dimensionar (isso distorce a imagem), clique no ícone de corrente à direita dos campos de proporção para quebrar o vínculo entre eles. Quando os campos são vinculados, todos os valores são modificados proporcionalmente. Ajuste a resolução com *resolução X* e *resolução Y*.

A opção *Interpolação* controla a qualidade da imagem resultante. O método padrão de interpolação *Cúbico* é um bom modelo a ser usado na maioria dos casos.

Ao terminar de ajustar o tamanho, pressione *Escalar* para dimensionar a imagem. *Reiniciar* restaura os valores originais. *Cancelar* interrompe o procedimento.

17.5.1.3 Mudando o tamanho da tela

Mudar o tamanho da tela é como colocar um tapete em uma imagem. Mesmo que o tapete seja menor, o resto da imagem está lá, mas você só vê parte dela. Se o tapete for maior, você verá a imagem original com espaço extra em volta dela. Para isso, selecione *Imagem* > *Tamanho do Canvas*.

Na caixa de diálogo aberta, digite o novo tamanho. Por padrão, a largura e a altura mantêm as mesmas proporções da imagem atual. Para mudar isso, clique no ícone de corrente.

Após fazer o ajuste, determine como a imagem existente deve ser posicionada em comparação ao novo tamanho. Use os valores de *Deslocamento* ou arraste a caixa dentro do frame na parte inferior. Quando estiver satisfeito com as mudanças, clique em *Redimensionar* para mudar o tamanho do canvas. Clique em *Reiniciar* para restaurar os valores originais ou em *Cancelar* para cancelar o redimensionamento da tela.

17.5.2 Selecionando partes das imagens

Muitas vezes pode ser útil trabalhar apenas com uma parte da imagem. Para isso, a parte da imagem a ser trabalhada deve ser selecionada. As áreas podem ser selecionadas usando as ferramentas de seleção disponíveis na caixa de ferramentas, a máscara rápida ou combinando diferentes opções. As seleções também podem ser modificadas com os itens em *Selecionar*. A seleção é demarcada com uma linha tracejada denominada *formigas em marcha*.

17.5.2.1 Usando as ferramentas de seleção

As ferramentas de seleção principais são fáceis de usar. As ferramentas de caminho, que também podem ser usadas em outras funções, são mais complicadas, por isso não serão descritas aqui. Nas opções de ferramenta para as outras ferramentas de seleção, use um dos ícones na linha *Modo* para determinar se a seleção deve substituir, ser adicionada a, subtraída de ou intersectar com uma seleção existente.

Seleção de Retângulo
: Essa ferramenta pode ser usada para selecionar áreas retangulares ou quadradas. Para selecionar uma área com proporção, largura, altura ou tamanho fixos, ative a opção *Fixo* e escolha o modo relevante na caixa de diálogo *Opções de ferramenta*. Para criar um quadrado, pressione e segure a tecla Shift enquanto seleciona a região.

Seleção de Elipse
: Use essa ferramenta para selecionar áreas elípticas ou circulares. As mesmas opções estão disponíveis como na seleção retangular. Para criar um círculo, pressione e segure a tecla Shift enquanto seleciona a região.

Seleção Livre (Laço)
: Com essa ferramenta, é possível criar uma seleção baseada em uma combinação de segmentos poligonais e desenho à mão livre. Para desenhar uma linha à mão livre, arraste o ponteiro do mouse sobre a imagem com o botão esquerdo pressionado. Para criar um segmento poligonal, solte o botão do mouse onde o

segmento deve começar e pressione-o novamente onde o segmento deve terminar. Para concluir a seleção, passe o ponteiro do mouse sobre o ponto de partida e clique dentro do círculo.

Seleção Difusa (Varinha de Condão)
: Essa ferramenta seleciona uma região contínua com base em similaridades de cor. Defina a diferença máxima entre as cores na caixa de diálogo de opções de ferramenta em *Limite*. Por padrão, a seleção está baseada apenas na camada ativa. Para basear a seleção em todas as camadas visíveis, marque *Usar amostra combinada*.

Selecionar por cor
: Com isso, selecione todos os pixels na imagem com cor idêntica ou semelhante ao pixel clicado. É possível definir a diferença máxima entre as cores na caixa de diálogo de opções de ferramentas em *Limite*. A diferença importante entre essa ferramenta e a Seleção contígua é que a Seleção contígua trabalha em áreas de cores contínuas, enquanto Selecionar por cor seleciona todos os pixels com cores parecidas na imagem inteira, independentemente da sua posição.

Tesouras Inteligentes
: Clique em uma série de pontos da imagem. À medida que você clicar, os pontos serão conectados com base nas diferenças de cores. Clique no primeiro ponto para fechar a área. Converta-o em uma seleção regular clicando dentro dele.

Ferramenta Seleção de Primeiro Plano
: A ferramenta Seleção de Primeiro Plano permite selecionar de maneira semi-automática um objeto da fotografia com mínimo esforço manual.

Se quiser usar a ferramenta Seleção de Primeiro Plano, siga estas etapas:

1. Ative a ferramenta Seleção de Primeiro Plano clicando no ícone da Caixa de ferramentas ou escolhendo *Ferramentas > Ferramentas de seleção > Seleção de frente* no menu.

2. Selecione aproximadamente o objeto de primeiro plano que deseja extrair. Selecione o mínimo possível do segundo plano, mas inclua o objeto todo. Neste ponto, a ferramenta trabalha como na Seleção contígua.

   Quando você solta o botão do mouse, a parte não selecionada da imagem é coberta com uma máscara azul escura.

3 Desenhe uma linha contínua através do objeto de primeiro plano passando sobre as cores que serão mantidas para a extração. Não pinte os pixels de segundo plano.

   Quando você solta o botão do mouse, o segundo plano inteiro é coberto com a máscara azul escura. Se partes do objeto também forem cobertas pela máscara, pinte-as. A máscara será adaptada.

4 Quando estiver satisfeito com a máscara, pressione Enter. A máscara será coberta para uma nova seleção.

17.5.2.2 Usando a máscara rápida

A máscara rápida é uma forma de selecionar partes de uma imagem usando as ferramentas de pintura. Uma boa forma de usá-lo é fazendo uma seleção de esboço usando as tesouras inteligentes ou o laço (a ferramenta de seleção livre). Em seguida, ative a máscara rápida pressionando o pequeno ícone de caixa tracejada no canto inferior esquerdo.

A máscara rápida exibirá a seleção usando uma sobreposição de vermelho. As áreas sombreadas em vermelho não são selecionadas. As áreas que aparecem como eram antes da ativação da máscara são selecionadas. Para modificar a seleção, use as ferramentas de pintura. A pintura com branco seleciona os pixels pintados. A pintura com preto anula a seleção de pixels. As tonalidades de cinza (as cores são tratadas como tons de cinza) são uma seleção parcial. A seleção parcial permite transições suaves entre áreas selecionadas e não selecionadas.

Para usar uma cor diferente para exibição da máscara rápida, clique o botão direito do mouse no botão da máscara rápida e selecione *Configurar Cor e Opacidade* no menu. Clique na caixa colorida da caixa de diálogo aberta para selecionar uma nova cor.

Depois de usar as ferramentas de pintura para ajustar a seleção conforme desejado, converta da visualização de máscara rápida novamente para a visualização de seleção normal, clicando no ícone no canto inferior esquerdo da janela da imagem (que está exibindo uma caixa vermelha). A seleção é mais uma vez exibida com as formigas em marcha.

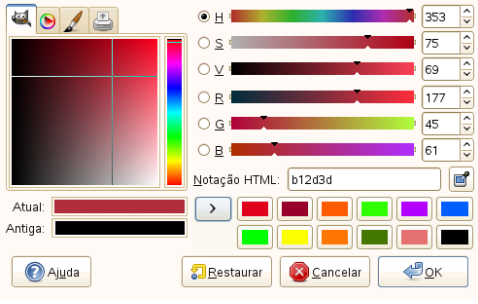
17.5.3 Aplicando e removendo cor

A maior parte da edição de imagens inclui a aplicação e a remoção de cor. Selecionando uma parte da imagem, delimite onde a cor pode ser aplicada ou removida. Quando você seleciona uma ferramenta e move o cursor para uma imagem, a aparência do cursor muda para refletir a ferramenta escolhida. Em muitas ferramentas, um ícone da ferramenta atual é mostrado junto com a seta. Para as ferramentas de pintura, é exibido um contorno do pincel atual, permitindo ver exatamente onde você vai pintar na imagem e a largura da área que será pintada.

17.5.3.1 Selecionando cores

As ferramentas de pinturam usam a cor de primeiro plano. Para selecionar a cor, primeiro clique na caixa de exibição da cor de primeiro plano na Caixa de Ferramentas. Será aberta uma caixa de diálogo com cinco guias. Essas guias oferecem diferentes métodos de seleção de cores. Somente a primeira guia, mostrada na Figura 17.2, "Caixa de diálogo do seletor de cores básicas" (p 217), é descrita aqui. A nova cor é mostrada em *Atual*. A cor anterior é mostrada em *Antiga*.

Figura 17.2 *Caixa de diálogo do seletor de cores básicas*



A maneira mais fácil de selecionar uma cor é usando as áreas coloridas nas caixas à esquerda. Na barra vertical estreita, clique na cor semelhante à cor desejada. A caixa maior à esquerda mostra as tonalidades disponíveis. Clique na cor desejada. Em seguida, ela será mostrada em *Atual*. Se essa não for a cor desejada, tente novamente.

O botão de seta à direita de *Atual* permite gravar um número de cores possíveis. Clique na seta para copiar a cor atual no histórico. A cor poderá ser selecionada clicando no histórico. Também é possível selecionar uma cor digitando diretamente seu código hexadecimal em *Notação HTML*.

O seletor de cores usa o padrão para selecionar uma cor por matiz, o que geralmente é a forma mais fácil para novos usuários. Para selecionar por saturação, valor, vermelho, verde ou azul, escolha o botão de opção correspondente à direita. Os controles deslizantes e os campos de número também podem ser usados para modificar a cor selecionada no momento. Faça experiências para conhecer qual é a melhor opção para você.

Quando a cor desejada for mostrada em *Atual*, clique em *OK*. Para restaurar os valores originais mostrados quando a caixa de diálogo foi aberta, clique em *Reiniciar*. Para interromper a mudança de cor, clique em *Cancelar*.

Para selecionar uma cor que já existe na imagem, use a ferramenta de conta-gotas. Com as opções de ferramentas, defina se a cor de primeiro ou segundo plano deve ser selecionada. Em seguida, clique em um ponto da imagem que mostra a cor desejada. Quando a cor estiver correta, clique em *Fechar* para fechar a caixa de diálogo da ferramenta.

17.5.3.2 Pintando e apagando

Para pintar e apagar, use a caixa de ferramentas. Há várias opções disponíveis para o ajuste fino de cada ferramenta. As opções de sensibilidade à pressão aplicam-se somente quando a mesa digitalizadora sensível à pressão é usada.

O lápis, o pincel, o aerossol e a borracha funcionam como seus equivalentes reais. A ferramenta de tinta funciona como uma caneta tinteiro. Para pintar, clique e arraste. O preenchimento da lata é um método de colorir áreas da imagem. Ele faz o preenchimento com base nos limites de cores da imagem. Ajustar o limite modifica sua sensibilidade a mudanças de cores.

17.5.3.3 Adicionando texto

Com a ferramenta de texto, adicione facilmente um texto a uma imagem. Com as opções de ferramentas, selecione a fonte desejada, o tamanho da fonte, a cor, a justificação, a indentação e o espaçamento entre linhas. Clique em um ponto inicial da imagem. Será exibida uma pequena caixa de diálogo para que você digite seu texto. Digite uma ou várias linhas de texto e pressione *Fechar*.

A ferramenta de texto cria texto em uma camada especial. Para trabalhar com a imagem depois de adicionar o texto, leia a Seção 17.5.6, “Camadas” (p 220). Quando a camada

de texto está ativa, é possível modificá-lo clicando na imagem para reabrir a caixa de diálogo de entrada. Mude as configurações alterando as opções de ferramentas.

17.5.3.4 Retocando imagens — a ferramenta Clone

A ferramenta de clonagem é ideal para retocar imagens. Ela permite que você pinte uma imagem usando informações de outra parte da imagem. Se desejar, você pode tirar informações de um padrão.

Ao retocar, geralmente é recomendável usar um pequeno pincel com bordas suaves. Dessa forma, as modificações podem se fundir melhor à imagem original.

Para selecionar o ponto de origem da imagem, mantenha pressionada a tecla Ctrl e clique no ponto inicial desejado. Em seguida, pinte com a ferramenta como de costume. Quando você move o cursor enquanto pinta, o ponto de origem, marcado com uma cruz, também se movimenta. Se o *Alinhamento* estiver definido como *Nenhum* (a configuração padrão), a fonte será redefinida para o original quando você soltar o botão esquerdo do mouse.

17.5.4 Ajustando níveis de cor

As imagens frequentemente precisam de pequenos ajustes para apresentar os resultados ideais de impressão e exibição. Em vários programas designados para usuários iniciantes, os níveis de brilho e contraste são modificados. Esse recurso pode funcionar e também está disponível no GIMP, mas é possível obter melhores resultados ajustando os níveis de cor.

Para isso, selecione *Cores* > *Níveis*. Será aberta uma caixa de diálogo para controlar os níveis da imagem. Geralmente, bons resultados são obtidos ao clicar em *Auto*. Para fazer ajustes manuais em todos os canais, use as ferramentas de conta-gotas em *Todos os Canais* para selecionar áreas da imagem que devem estar em preto, cinza neutro ou branco.

Para modificar um canal individualmente, selecione o canal desejado em *Canal*. Em seguida, arraste os marcadores preto, branco e intermediário do controle deslizante em *Níveis de Entrada*. De forma oposta, use as ferramentas de conta-gotas para selecionar pontos na imagem que devem servir como pontos brancos, pretos ou cinzas para esse canal.

Se *Visualizar* estiver marcado, a janela da imagem mostrará uma visualização da imagem com as modificações aplicadas. Quando o resultado desejado for alcançado, pressione *OK* para aplicar as modificações. Com *Redefinir*, restaure as configurações originais. *Cancelar* interrompe o ajuste de níveis.

17.5.5 Desfazendo erros

A maioria das modificações feita no GIMP pode ser desfeita. Para ver um histórico das modificações, use a caixa de diálogo desfazer incluída no layout da janela padrão ou abra um pelo menu da janela de imagem em *Windows > Diálogos Ancoráveis > Histórico Desfazer*.

O diálogo mostra uma imagem de base e uma série de mudanças de edição que podem ser desfeitas. Use os botões para desfazer e refazer mudanças. Dessa forma, você pode trabalhar novamente na imagem de base. Se você desfizer uma modificação e fizer outra, a modificação desfeita não poderá ser refeita.

As mudanças também podem ser desfeitas e refeitas com o menu *Editar.* Como alternativa, use os atalhos Ctrl + Z e Ctrl + Y.

17.5.6 Camadas

As camadas são um aspecto muito importante do GIMP. Ao desenhar partes de sua imagem em camadas separadas, você pode mudar, mover ou apagar essas partes sem danificar o restante da imagem. Para compreender como funcionam as camadas, imagine uma imagem criada a partir de uma pilha de folhas transparentes. Partes diferentes da imagem são desenhadas em folhas diferentes. A pilha pode ser reorganizada, modificando as partes que estão no topo. Camadas individuais ou grupos de camadas podem mudar de posição, movendo seções da imagem para outros locais. Novas folhas podem ser adicionadas e outras descartadas.

Use a caixa de diálogo *Camadas* para ver as camadas disponíveis da imagem. A ferramenta de texto cria automaticamente camadas de texto especiais quando usada. A camada ativa é realçada. Os botões da parte inferior da caixa de diálogo oferecem várias funções. Há mais disponíveis no menu aberto quando você clica o botão direito do mouse na camada na caixa de diálogo. Os dois espaços de ícones antes do nome da imagem são usados para alternar a visibilidade da imagem (ícone de olho quando visível)

e para vincular camadas. As camadas vinculadas são marcadas com o ícone de corrente e movidas como um grupo.

17.5.7 Modos de imagem

O GIMP tem três modos de imagem: RGB, Tons de Cinza e Indexada. O RGB é o modo de cor normal e a melhor maneira de editar a maioria das imagens. Os tons de cinza são usados em imagens preto e branco. O modo indexado limita as cores da imagem a um número determinado. É usado principalmente em imagens GIF. Se você precisar de uma imagem indexada, normalmente é melhor editar a imagem em RGB e converter para indexado antes de gravar. Se você gravar em um formato que requer imagem indexada, o GIMP oferecerá a indexação da imagem ao gravar.

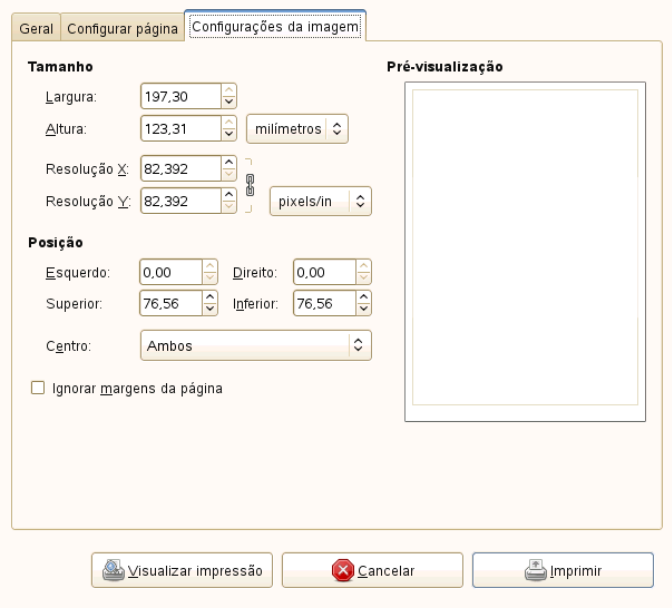
17.5.8 Efeitos especiais

O GIMP inclui uma ampla gama de filtros e scripts para aprimoramento das imagens, inclusão de efeitos especiais ou manipulações artísticas. Eles estão disponíveis em *Filtros*. Experimentar é a melhor forma de descobrir o que está disponível.

17.6 Imprimindo imagens

Para imprimir uma imagem, selecione *Arquivo* > *Imprimir* no menu da imagem. Se a sua impressora estiver configurada no sistema, ela deverá aparecer na lista. Você pode configurar as opções de impressão nas guias *Configuração de Página* e *Configurações da Imagem*.

Figura 17.3 *Caixa de diálogo de impressão*



Quando estiver satisfeito com as configurações, pressione *Imprimir*. *Cancelar* interrompe a impressão.

17.7 Para obter mais informações

Os seguintes recursos são muito úteis para os usuários do GIMP. Eles contêm muito mais informações sobre o GIMP do que este capítulo. Se quiser usar o GIMP para tarefas mais avançadas, não deixe de aproveitar esses recursos.

- `http://www.gimp.org` é a home page oficial do GIMP. Novidades sobre o GIMP e o software relacionado são publicadas regularmente na página inicial.
- A *Ajuda* permite o acesso ao sistema de Ajuda interno, incluindo o abrangente GIMP User Manual (Manual do Usuário do GIMP). O pacote `gimp-help` precisa ser instalado. Esta documentação também está disponível online nos formatos HTML e PDF em `http://docs.gimp.org`. Estão disponíveis traduções em vários idiomas.

- Uma coleção de tutoriais bem interessantes do GIMP é mantida em http://www.gimp.org/tutorials/. Ela inclui tutoriais básicos para iniciantes e também tutoriais para usuários avançados ou especialistas.

- Manuais impressos sobre o GIMP são publicados regularmente. Você encontra uma seleção dos melhores livros com breves anotações em http://www.gimp.org/books/.

- A funcionalidade do GIMP pode ser estendida com scripts e plug-ins. Muitos desses scripts e plug-ins são distribuídos no pacote do GIMP, mas é possível fazer download de outros pela Internet. Em http://registry.gimp.org/, você encontrará um banco de dados de scripts e plug-ins do GIMP.

Também é possível usar as listas de discussão ou os canais IRC para fazer perguntas sobre o GIMP. Sempre tente encontrar as respostas na documentação mencionada anteriormente ou nos arquivos de lista de discussão antes de fazer a sua pergunta. O tempo dos usuários especialistas que participam das listas e canais do GIMP é limitado. Respeite e tenha paciência. Pode levar algum tempo para que sua pergunta seja respondida.

- Há várias listas de discussão sobre o GIMP. Elas estão em http://www.gimp.org/mail_lists.html. A lista Usuário do GIMP é a mais adequada para fazer perguntas aos usuários. Caso não queira assinar a lista, mas apenas ler seus arquivos, visite http://lists.xcf.berkeley.edu/lists/gimp-user/.

- Há uma rede do IRC totalmente dedicada ao GIMP e ao ambiente de área de trabalho do GNOME: a GIMPNet. Para conectar-se à GIMPNet usando seu cliente IRC favorito, aponte-o para o servidor irc.gimp.org. O canal #gimp-users é o local certo para fazer perguntas sobre como usar o GIMP. Se quiser ouvir o discurso do desenvolvedor, ingresse no canal #gimp.

DigiKam: gerenciando sua coleção de imagens digitais

18

O gerenciamento de fotografias digitais no Linux é muito prático. O digiKam do KDE faz download de suas imagens diretamente de sua câmera. Ajuda você a organizar e manipular as imagens para atingir os melhores resultados possíveis. O aplicativo contém vários plug-ins úteis que podem converter suas imagens em diversos formatos. Os plug-ins de aprimoramento de imagem também incluem redução de olhos vermelhos, bem como remoção de manchas e de hot pixels. Vários plug-ins de filtro e de efeito criam pequenas pinturas de suas imagens digitais.

18.1 Sobre o DigiKam

Inicie o digiKam no menu principal ou pressione Alt + F2 E digite `digikam`. O digiKam solicitará que você escolha um local para armazenar as imagens e os álbuns. Na inicialização, o digiKam exibe uma janela com duas áreas principais: uma lista dos seus álbuns à esquerda e as imagens no álbum atual à direita. Consulte a Figura 18.1, "Janela principal do digikam" (p 226). A borda à extrema direita da janela apresenta um número de guias anexadas, que podem ser usadas para mostrar informações importantes sobre as imagens ou manipular determinados dados relacionados à imagem:

Propriedades
: Use essa guia para acessar as propriedades atribuídas às imagens, como as propriedades de arquivos (permissões, posse, data de modificação etc.), as propriedades de imagens (dimensões, formato do arquivo etc.) e as propriedades de fotografias (modelo básico, informações sobre exposição e abertura).

Metadados

Use essa guia para acessar os vários tipos de metadados associados às imagens, como dados EXIF, IPTC e XMP.

Cores

Use essa guia para acessar dados relacionados ao gerenciamento de cores e para analisar os histogramas associados às imagens.

Localização geográfica

Use essa guia para pesquisar o local armazenado na imagem.

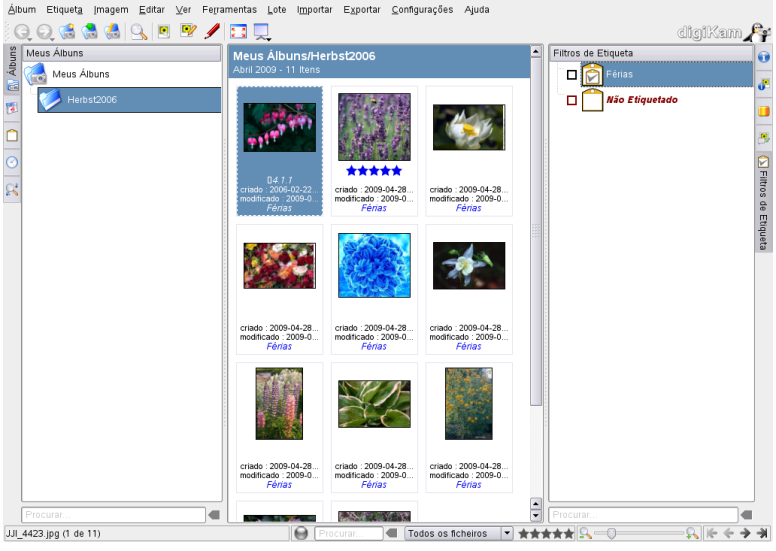
Legenda/Etiquetas

Use essa guia para atribuir comentários, tags ou classificações às imagens.

Filtros

Use os *Filtros de etiqueta* para filtrar a quantidade de imagens exibidas na tela principal, usando as informações da tag. Para obter os detalhes sobre tags no digiKam, consulte a Seção 18.5, “Gerenciando tags” (p 230).

Figura 18.1 *Janela principal do digikam*



18.2 Configurando a câmera

Para fazer download de imagens de sua câmera digital, basta conectar a câmera à porta USB de seu computador usando o cabo USB fornecido pelo fabricante de câmeras. Dependendo do modelo de sua câmera, você pode precisar mudá-la para um modo especial de transferência de dados. Consulte o manual da câmera a esse respeito.

Há quatro possibilidades para acessar as imagens na câmera:

1. **Dispositivos USB em massa** Se a sua câmera puder ser comutada para um dispositivo de armazenamento em massa USB, selecione essa opção. Depois que você conecta a câmera à porta USB do seu computador e a liga, o novo dispositivo USB é detectado e montado automaticamente. O KDE permite selecionar a ação a ser executada caso algum dispositivo desse tipo seja montado. Você pode optar por iniciar o digiKam ou qualquer outro aplicativo de visualização ou processamento de imagens sempre que um dispositivo desse tipo for montado.

2. **PTP (Picture Transfer Protocol, também conhecido como PictBridge)** Se for possível alternar a sua câmera para PTP, selecione essa opção. Normalmente, sua câmera não é montada de forma automática em modo PTP, mas pode ser acessada por meio do digiKam.

3. **Drivers especiais e Gphoto2** Se a sua câmera não suportar armazenamento em massa USB nem PTP, tente os drivers especiais oferecidos pelo gphoto2, consulte a Seção 18.12, “Solução de problemas” (p 247)..

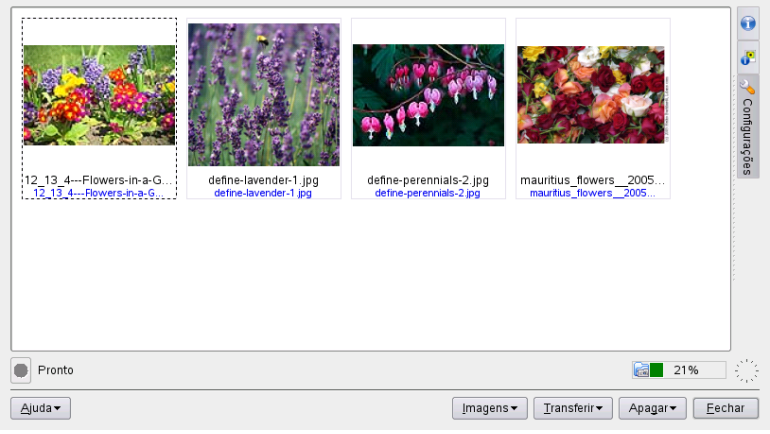
4. **Leitores de cartão** Atualmente, as câmeras podem usar diferentes cartões de memória não voláteis. Por exemplo, cartões de memória SD, compact flash (CF), cartões de memória (memory sticks), entre outros. Alguns computadores novos têm leitor de cartão na placa com slots diferentes para suportar todos esses formatos. Se não quiser lidar com cabos, protocolos ou drivers, selecione essa opção, pois ela simplifica bastante. Em geral, os leitores de cartão são detectados como dispositivos removíveis e automaticamente montados no KDE.

Para configurar uma câmera no digiKam, selecione *Importar* > *Câmeras* > *Adicionar Câmera*. Primeiro, tente detectar automaticamente a câmera com a opção *Detectar Automaticamente*. Se isso não funcionar, percorra a lista e selecione seu modelo com *Adicionar*. Se seu modelo de câmera não estiver incluído na lista, use um modelo mais antigo ou use câmeras de armazenamento em massa USB/IEEE e confirme com *OK*.

18.3 Fazendo download de fotos da câmera

Para fazer download das imagens de uma câmera configurada apropriadamente, conecte a câmera ao computador e selecione-a no menu *Câmera*. O digiKam abre uma janela, inicia o download de miniaturas e as exibe como naFigura 18.2, “Fazendo download de fotos da câmera” (p 228). Clique o botão direito do mouse em uma imagem para abrir um menu popup com opções para *Ver*, *Transferir* ou *Apagar* a imagem. Selecione a guia *Configurações* à direita da janela de download para renomear os arquivos de imagem usando *Opções para Renomear*. Revise os dados EXIF associados à imagem selecionada usando a guia *Metadados*.

Figura 18.2 *Fazendo download de fotos da câmera*



DICA: renomeando imagens

A renomeação em massa de suas imagens será útil se os nomes dos arquivos da câmera não forem significativos o suficiente para a sua finalidade. Forneça um prefixo exclusivo, adicione uma data opcional e deixe o digiKam atribuir um número sequencial.

Selecione todas as imagens para download da câmera pressionando o botão esquerdo do mouse ou clicando em cada imagem com a tecla Ctrl pressionada, ou também usando um dos modos de seleção oferecidos no menu *Imagens* na parte inferior da janela de

download. Clique em *Download* e selecione o destino na lista, ou crie um novo álbum em *Novo álbum* (que sugere automaticamente um nome de arquivo com a data atual). Confirme com *OK* para iniciar o processo de download.

DICA: fazendo download de imagens da mídia de armazenamento

Para economizar bateria da câmera, é possível também conectar um hub USB ao computador (com um slot apropriado para a mídia de armazenamento) e fazer download dos arquivos por ele. Depois que o hub USB estiver conectado ao computador, será exibida uma caixa de diálogo do gerenciador de mídias do KDE com a opção de fazer o download das imagens a partir da mídia anexada.

18.4 Gerenciando álbuns

Por padrão, o digiKam cria uma pasta chamada *Meus álbuns* para armazenar todos os álbuns raiz, denominados coleções. As coleções podem armazenar álbuns, enquanto os álbuns armazenam subálbuns e imagens. A primeira coleção foi criada na primeira inicialização com a caixa de diálogo Assistente da Primeira Execução.

Os álbuns podem ser classificados por layout de diretório, nome da coleção definido nas propriedades do álbum ou data de sua primeira criação (essa data também pode ser mudada nas propriedades de cada álbum).

Para criar um novo álbum, use um destes métodos:

- Faça upload das novas imagens da câmera e crie o álbum de destino durante o download.
- Crie um novo álbum selecionando uma pasta de coleções primeiro e depois *Álbum > Novo álbum* no menu principal ou com o botão direito do mouse.
- Importe uma pasta existente de imagens do disco rígido (selecione *Importar > Adicionar Pastas...*).
- Clique o botão direito do mouse em uma pasta de coleções e selecione *Novo álbum*.

Para criar uma nova coleção, vá para *Configurações > Configurar o digiKam*, menu *Coleções* e escolha *Adicionar Coleção*.

Uma vez você tenha escolhido criar um novo álbum, forneça algumas informações administrativas básicas sobre o novo álbum, por exemplo, seu título. Se preferir, escolha uma categoria, insira alguns comentários e selecione a data do álbum. Categorias são uma forma de organizar seus álbuns por rótulo comum. Esse rótulo é usado quando você seleciona *Ver* > *Organizar álbuns* > *Por Categoria*. O comentário é mostrado no banner na parte superior da janela principal. A data do álbum é usada quando você seleciona *Ver* > *Ordenar Álbuns* > *Por Data*.

O digikam usa a primeira fotografia do álbum como o ícone de visualização na lista *Meus Álbuns*. Para selecionar outro ícone, clique o botão direito do mouse na respectiva fotografia e selecione *Definir como Miniatura do Álbum* no menu de contexto.

18.5 Gerenciando tags

Pode ser muito difícil gerenciar um grande número de imagens diferentes em vários álbuns. Para gerenciar as imagens por categorias personalizadas e em todos os álbuns, o digiKam dispõe do sistema *Minhas Marcas*. As tags classificam as imagens, e mais de uma tag pode ser atribuída a uma imagem.

Por exemplo, suponha que você tenha tirado várias fotos de animais e as distribuído por diversos álbuns. Agora, você procura por uma maneira fácil de criar uma visão geral de todas as fotos de animais que já tirou. Usando marcas do digiKam, siga estes procedimentos para esse cenário:

1. Selecione *Etiqueta* > *Nova etiqueta* na barra de menus superior e digite um nome para a nova tag, neste caso `animais`.

   A caixa de diálogo também permite a criação de tags hierárquicas. Por exemplo, para ter uma tag `urso` abaixo da tag `animais`, insira `animais/urso` no campo de texto. Forneça um ícone opcional e deixe essa caixa de diálogo com *OK*.

2. Vá para cada álbum e insira uma tag em todas as imagens que mostram algum animal, clicando o botão direito do mouse na imagem e selecionando *Atribuir etiqueta* > *animais* > *Atribuir esta etiqueta*. Para inserir tag em mais de uma imagem de uma vez, use a tecla Ctrl.

Se precisar processar um grande número de imagens, existe uma maneira mais fácil de realizar a marcação, usando a guia *Legendas/Marcas* da barra de guias na extremidade direita da janela principal. Esta interface permite atribuir tags à imagem, inserir um

comentário descritivo opcional e classificar a imagem. Quando tiver concluído a primeira imagem, permaneça nesta caixa de diálogo, clique no botão de seta para a direita e clique em *Aplicar* ao terminar de aplicar suas configurações. Faça isso com todas as imagens deste álbum. Proceda de forma semelhante com todos os outros álbuns e imagens.

Para recuperar todas as imagens da sua coleção inteira que tenham determinada tag (neste caso `animais`), faça o seguinte:

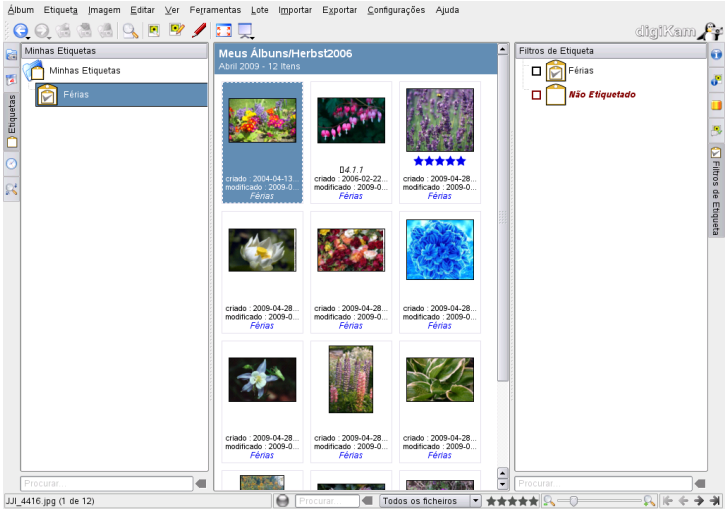
1 Abra a guia *Tags* na barra de guias esquerda.

2 Desdobre o item *Minha Tag*.

3 Selecione a tag *animais*.

Como resultado, todas as imagens da sua coleção inteira que têm essa tag são exibidas.

Figura 18.3 *Exibir somente imagens com tags*



Os *Filtros de etiqueta* na borda à extrema direita da janela principal limita o número de imagens exibidas para o álbum atual àquelas marcadas pela tag (ou tags) selecionada aqui.

18.6 Criando poderosos filtros de pesquisa

Toda coleção de imagens logo se torna impossível de gerenciar se você não encontra um meio de procurar facilmente as imagens necessárias. Para ajudá-lo a organizar sua coleção, o digiKam oferece duas opções de pesquisa:

Pesquisa simples
: Uma pesquisa básica. Selecione *Ferramentas* > *Pesquisar* e digite uma string de texto a ser associada à imagem (nome ou comentário da imagem ou tag) e clique em *OK*. É possível gravar esta pesquisa para uso futuro e editar outras pesquisas existentes listadas em *Pesquisas* na extremidade esquerda da janela do digiKam.

Pesquisa Avançada
: Filtro de pesquisa complexo. Selecione *Ferramentas* > *Pesquisa Avançada*, especifique uma ampla gama de critérios de pesquisa, que são:

Arquivo, álbum, etiquetas
: Pesquise por nomes de álbuns, tags ou nomes de arquivo de imagens.

Propriedades da imagem
: Pesquise por propriedades da imagem, como data, avaliação, tamanho de arquivo, profundidade de cor e muito mais.

Legenda, comentários, título
: Pesquise por comentários, autor e informações de IPTC.

Informações da fotografia
: Pesquise por informações da fotografia, como distância focal, sensibilidade etc.

Com o botão *Adicionar grupo de pesquisa*, é possível combinar vários critérios de pesquisa. *Pesquisas*.

O exemplo a seguir ilustra como criar uma *Pesquisa Avançada* usando informações de classificação ou de tag para procurar imagens:

1. Selecione *Ferramentas* > *Pesquisa Avançada* no menu principal.

2. Selecione o critério *Propriedades da imagem*. Agora, selecione *Avaliação* de 2 a 5 estrelas.

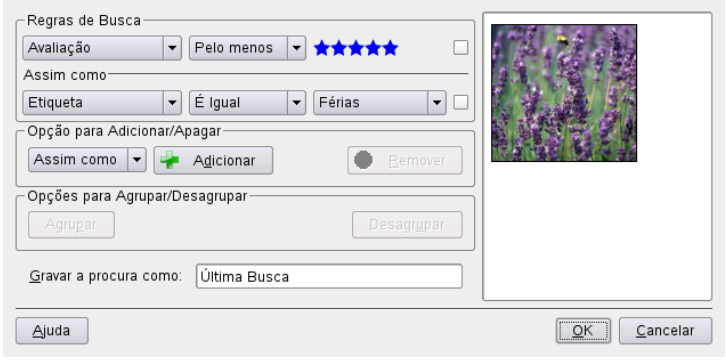
3. Selecione o botão *Adicionar grupo de pesquisa*. Aparece outro quadro de pesquisa. É possível combinar parâmetros de pesquisa com *E* ou *Ou* e as quatro opções. Clique em *Satisfazer quaisquer das seguintes condições*.

4. Selecione o critério *Arquivo, álbum, etiquetas* e escolha uma tag na lista de tags.

5. Selecione o critério *Propriedades da imagem*. Escolha JPEG como formato de arquivo e clique no botão *OK*. Os resultados da pesquisa aparecem na janela do digiKam.

6. Para gravar a pesquisa para uso futuro, clique na guia *Pesquisas* na lateral esquerda. Especifique um nome para a pesquisa e clique no botão Salvar para *Salvar a pesquisa atual*. Saia da caixa de diálogo *Pesquisa Avançada* clicando outra vez na guia *Pesquisas*.

Figura 18.4 *Criando um filtro de pesquisa avançada*



18.7 Exportando coleções de imagens

O digiKam fornece várias opções de exportação que ajudam a arquivar e publicar suas coleções de imagens pessoais. Ele oferece arquivamento no iPod, exportação HTML e exportação para uma galeria remota.

O digiKam vem com algumas funções de exportação personalizadas para os arquivos online mais conhecidos, e a função de exportação geral *Exportar > Galeria HTML*. Para criar uma exportação em HTML da sua coleção de imagens, proceda da seguinte maneira:

1. Selecione *Exportar > Galeria HTML*.

2. Determine que parte da sua coleção deverá ser arquivada selecionando os álbuns ou as tags em *Coleção* e clique em *Avançar*.

3. Use a caixa de diálogo *Tema* para definir a aparência da sua galeria HTML e clique em *Avançar*.

4. Especifique o tamanho, o tipo de compactação e de arquivo das miniaturas usadas para a navegação na galeria em *Configurações da Imagem* e clique em *Avançar*.

5. Determine o local da galeria no disco em *Saída* e clique em *Concluir*.

Para exportar a coleção para uma galeria de imagens externa na Internet, proceda da seguinte forma:

1. Obtenha uma conta para um site externo que possa hospedar sua galeria.

2. Selecione *Exportar > Exportar para Gallery* e especifique URL, nome de usuário e senha para o site externo, quando solicitado. O digikam estabelece uma conexão com o site especificado e abre uma nova janela chamada *Exportação de Galeria*.

3. Determine a localização do novo álbum na galeria.

4. Clique em *Novo Álbum* e forneça as informações solicitadas pelo digiKam.

5. Para fazer o upload das imagens para o novo álbum, use *Adicionar Fotos*.

18.8 Gerenciando a localização geográfica

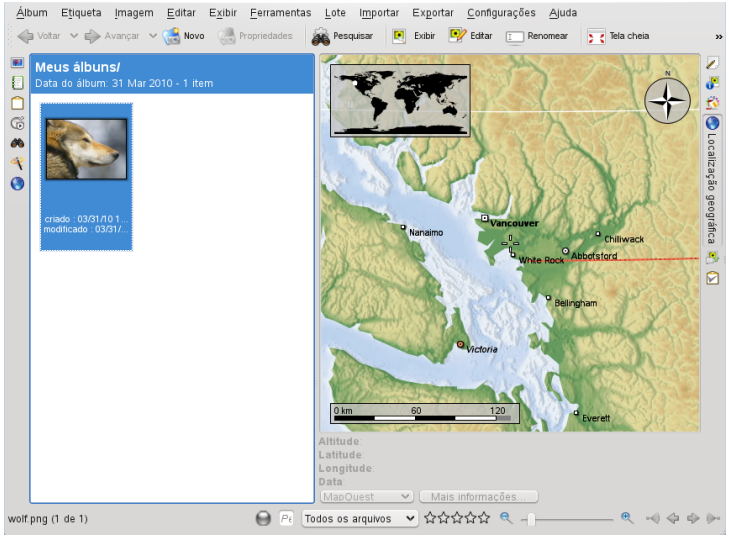
Algumas câmeras armazenam coordenadas GPS (Global Positioning System) nas fotografias quando tiram uma foto. Com essas informações, o digiKam é capaz de ilustrar e pesquisar fotografias por seu local e exibi-las em um globo. Para usar a Localização geográfica, faça o seguinte:

Pesquise o Mapa
: Clique na guia *Pesquisas no mapa* na lateral esquerda. Pressione Shift ctrl e o botão esquerdo do mouse para escolher uma área no mapa. Use a roda do mouse para ampliar ou reduzir o zoom. Todas as imagens correspondentes às coordenadas da área aparecem dentro da janela principal.

Mostre a Localização Geográfica
: Clique na guia *Localização geográfica* na lateral direita para abrir o globo. Selecione uma ou mais imagens com o botão esquerdo do mouse. Todas as imagens com as informações GPS aparecem no mapa. Para ampliar/reduzir o zoom, use a roda do mouse.

Adicione a Localização Geográfica
: Escolha uma imagem na janela principal e selecione *Imagem* > *Localização geográfica* > *Editar coordenadas*. Escolha o local no mapa ou insira as coordenadas manualmente e clique em *OK*. As coordenadas são armazenadas nas tags EXIF da imagem. Para editar várias imagens de uma vez, pressione a tecla Ctrl enquanto escolhe as imagens desejadas.

Figura 18.5 *Vendo os locais da imagem no mapa*



18.9 Vendo e editando imagens

O digiKam vem como um suíte abrangente de exibição e edição de imagens que consiste em vários plug-ins. Para entrar no modo de visualização ou edição do digiKam, clique o botão direito do mouse em uma miniatura de imagem e selecione *Ver* ou *Editar* no menu de contexto. Para usar os plug-ins, instale o pacote `digikamimageplugins`.

Para ver uma ou mais imagens, existem as seguintes opções:

- Para ver uma única imagem, navegue até o seu álbum ou a sua coleção e clique na imagem para exibi-la. Clique novamente para voltar à tela anterior.
- Para iniciar uma apresentação de slides com todas as imagens, use *Ver* > *Apresentação de slides* > *Tudo*.
- Para iniciar uma apresentação de slides apenas das imagens selecionadas, pressione e segure a tecla Ctrl, selecione as imagens e escolha *Ver* > *Apresentação de slides* > *Seleção*.

Para editar uma imagem selecionada, use *Editar* no menu principal. É aberta uma janela com algumas das opções básicas de edição usadas com mais frequência:

- Use os botões Voltar/Avançar para navegar pelo álbum sem ter que voltar para visualização completa do álbum.
- Use os menus Desfazer/Refazer para desfazer ou refazer seletivamente determinadas operações.
- Use as opções de zoom para ampliar ou reduzir, ou ajustar a exibição da imagem ao tamanho da janela que está usando. Use o ícone de lente de aumento para ampliar seletivamente uma área específica da imagem.
- Inverta a imagem no sentido horário ou anti-horário.
- Ative uma apresentação de slides ou a visualização em tela inteira da imagem selecionada.

18.9.1 Aplicando decorações de imagem

O modo de edição contém mais recursos úteis. Use o menu *Decorar* para sobrepor vários tipos de gráficos e efeitos de texto em suas imagens sem se preocupar com filtros e seus ajustes:

Aplicar textura
: Selecione o tipo de textura que você deseja aplicar à sua imagem e determine o quão proeminente essa textura deve ser (*Relevo*). O digiKam aplica a textura e grava as mudanças na cópia original de sua imagem.

Adicionar borda
: Selecione o tipo de borda. Dependendo do tipo de borda selecionado, escolha uma ou duas cores a serem usadas para a borda e defina a largura da borda ao redor da imagem. O digiKam cria a borda e grava as mudanças na cópia original da imagem.

Inserir texto
: Digite o texto que deseja sobrepor na imagem. Escolha a fonte, o estilo e o tamanho da fonte. Selecione como o texto será justificado e se ele deverá ou não ser girado (e a qual grau). Adicione uma borda opcional e semitransparência. O digiKam adiciona a camada de texto à imagem original.

Sobrepor Modelo
: Assim como você pode sobrepor qualquer texto na imagem, também pode aplicar modelos prontos para uso para criar cartões divertidos, cartazes etc.

18.9.2 Manipulando as configurações de cores

O menu *Cor* possibilita gerenciar todos os tipos de configurações diferentes relacionadas às cores. Seus recursos variam de mecanismos simples de autocorreção ao gerenciamento completo das cores por meio dos perfis de cores:

Autocorreção de Cores
: Se o objetivo for a correção direta de cor e exposição da imagem, experimente essa opção. Escolha dentre os diversos modos predefinidos e aplique um que seja mais adequado. Use os histogramas para determinar se o resultado corresponde às suas necessidades.

Brilho/Contraste/Gama
: Essa ferramenta oferece uma maneira simples de fixar imagens superexpostas ou subexpostas.

Matiz/Saturação/Luminosidade
: Essa ferramenta o ajuda a otimizar as imagens que foram feitas em condições de claridade excessiva e aparecem meio desbotadas. Devolva a saturação de cor a essas imagens manipulando os controles deslizantes de matiz e saturação. Dependendo do nível de cor, convém ainda ajustar a luminosidade para evitar que a imagem seja registrada muito escura. Certamente, você também pode usar essa ferramenta para atingir o efeito contrário, se precisar clarear uma imagem que tenha sida feita em condições de pouca luz e contém saturação de cor em excesso.

Balanço de Cor
: Dependendo das condições de luminosidade em que a imagem foi feita ou da qualidade de digitalização da imagem, as cores podem aparecer um pouco fora de balanço. Usando a ferramenta de balanço de cor, você pode tentar mudar o balanço em direção a outra extremidade do espectro de cores.

Inverter
: Inverta os valores de cor.

Preto e branco

Transforme sua imagem colorida em preto e branco. Use *Filme*, *Filtros de Lentes*, *Tom* e *Luminosidade* para ajustar o produto final. A guia *Filme* lhe permite emular os efeitos de vários filmes em preto e branco. Para emular os filtros usados com as lentes da câmera, use a guia *Filtros de Lentes*. Observe que você só pode aplicar um filtro de cada vez. Usando a guia *Tom*, é possível aplicar uma tonalidade específica em sua imagem em preto e branco (sépia, por exemplo).

Depth

Determine a profundidade de cor (em bits). Transforme as imagens de 8 bits em 16 bits e vice-versa.

Gerenciamento de Cores

O gerenciamento de cores por meio dos perfis de cores ICC o ajuda a manter a fidelidade da cor em vários dispositivos de saída (câmera, tela, impressora).

Ajustar Níveis

Use essa opção para controlar vários níveis e verificar a imagem resultante em apenas uma ferramenta. Isso permite gravar as configurações de nível escolhidas e, portanto, habilita você a aplicar as mesmas correções a várias imagens, se necessário. Isso é útil quando você sabe que sua câmera tende a usar as mesmas configurações de cores erradas o tempo todo e deseja corrigi-las com apenas um clique.

Efeitos de Cores

Essa ferramenta oferece uma seleção de efeitos de cores, como busca de borda, solarização etc.

Balanço de Branco

Cada fonte de luz é registrada de forma diferente no chip da sua câmera digital. Dependendo da fonte de luz, a temperatura da cor tende a se registrar mais quente (voltada à extremidade vermelha do espectro) ou mais fria (voltada à extremidade azul do espectro) do que a luz do dia padrão. A maioria das câmeras já vem com esquemas predefinidos de balanço de branco, que tentam compensar esses efeitos. Se houver falha no registro das imagens resultantes, use o ajuste de balanço de branco fornecido pelo digiKam. Manipule a temperatura da cor diretamente usando o controle deslizante Kelvin, ou escolha um dos esquemas de balanço de branco predefinidos.

Ajustar Curvas
: Essa ferramenta habilita você a realizar basicamente qualquer operação disponível nas ferramentas *Brilho/Contraste/Gama* e *Ajustar Níveis*, porém em uma ferramenta e usando o mapeamento de função livre. Portanto, essa ferramenta é mais avançada e flexível que as outras duas, mas pode levar algum tempo para se acostumar a ela.

Mixer do Canal
: A ferramenta Mixer do Canal oferece um modo alternativo de converter imagens coloridas em preto e branco. Usando a opção *Monocromático* e os controles deslizantes de canal, você pode determinar seletivamente o nível de contribuição de cada canal de cor para a imagem geral. A opção Mixer do Canal é muito mais flexível do que a conversão padrão em preto e branco, pois você pode gerenciar cada canal de cor separadamente.

18.9.3 Corrigindo e ajustando as imagens

Use o menu *Melhorar* para resolver vários defeitos comuns relacionados às representações de imagens digitais:

Borrar, *Controlar Nitidez*
: Ajuste a nitidez da imagem ou suavize-a.

Olhos Vermelhos
: Reduza ou elimine olhos vermelhos causados pelo uso de flash.

Coloração
: "Restaure" áreas defeituosas da imagem.

Redução de resíduos
: Remova artefatos, como os causados por poeira na lente ou no sensor. Corrija os resíduos de pixels causados por configurações ISO altas definidas na câmera digital e reduza os resíduos e os artefatos gerados em digitalizações de baixa qualidade.

Hot Pixels
: Detecte e elimine pixels problemáticos de sua imagem causados por pixels defeituosos do sensor da câmera.

Lente > Distorção
: Corrija a distorção rotatória e de bordas curvas das imagens causada pelo uso de lentes telefoto e grande-angulares.

Lente > Correção do vignetting
: Corrija sombras circulares (*vinhetas*) nas bordas ou no centro da imagem, que foram causadas pelo uso de lentes telefoto e grande-angulares intensas.

Lente > Correção do vignetting
: Corrija sombras circulares (*vinhetas*) nas bordas ou no centro da imagem, que foram causadas pelo uso de lentes telefoto e grande-angulares intensas.

Restauração
: Proporciona um tratamento completo às imagens que exibem vários defeitos digitais, como ruídos e riscos.

Para observar a funcionalidade das opções *Corrigir*, veja *Coloração*, por exemplo. Suponha que poeira ou arranhões na sua lente tenham danificado uma imagem. Para remover esse tipo de defeito, faça o seguinte:

1 Abra a imagem.

2 Use o cursor do mouse para selecionar a área à qual aplicar a correção.

3 Selecione *Melhorar* > *Tingimento* ou pressione Ctrl + E.

4 Determine o método a ser usado para remover o defeito:

- Escolha uma das opções de *Predefinido* (*Remover artefatos pequenos*, *Remover artefatos médios* ou *Remover artefatos grandes*) e prossiga para a Passo 6.
- Defina os parâmetros de filtro. Prossiga com o Passo 5.

5 Se você não quis usar nenhum dos filtros predefinidos (na guia *Predefinido*), abra as guias *Geral* e *Configurações Avançadas* e ajuste as configurações de acordo com as suas necessidades.

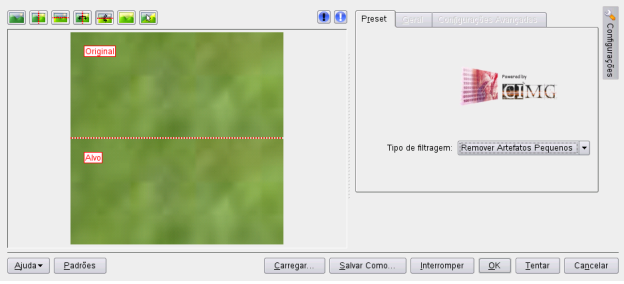
6 Clique em *OK* para aplicar as configurações e modificar a imagem de acordo.

DICA: criando e reutilizando suas próprias configurações de filtro

Se precisar usar o mesmo conjunto de configurações mais de uma vez (por exemplo, se um risco na lente prejudicou toda a série de imagens), crie um conjunto de configurações de filtro. Grave-os para serem usados

posteriormente, clicando em *Gravar como* e gravando-os em um arquivo de texto. Para imagens subsequentes, abra a caixa de diálogo *Coloração da Imagem*, clique em *Carregar* e, em seguida, selecione o arquivo de texto e aplique as configurações de filtro com *OK*.

Figura 18.6 *Usando Coloração para remover artefatos*



18.9.4 Aplicando transformações a imagens

Para dimensionar ou girar uma imagem, use o menu *Transformar*:

Girar, Inverter, Rotação Livre
: Gire sua imagem em determinado grau. *Girar* gira a imagem em múltiplos de 90 graus. Com *Rotação Livre*, especifique o ângulo desejado.

Cortar, Proporção de Corte
: Corte sua imagem. *Cortar* corta qualquer seleção retangular na parte superior da imagem. *Proporção de Corte* corta a imagem seguindo vários princípios sofisticados de design.

Ajuste de perspectiva
: Ajusta a perspectiva de uma imagem. Por exemplo, se perceber alguns ângulos estranhos nas fotos que incluem linhas verticais ou horizontais, use essa ferramenta para corrigi-los. Arraste qualquer uma das quatro alças até os cantos da imagem e mova-as conforme necessário. Use a ferramenta *Cortar* para remover as extremidades pretas resultantes da imagem e apará-la.

Tesoura
: Move uma parte da imagem em uma direção e a outra na direção oposta, no sentido horizontal ou vertical. Especifique os ângulos para o corte vertical e horizontal e use a opção *Cortar* para aparar a imagem resultante.

Redimensionar
: Dimensione a imagem. *Redimensionar* oferece uma interface simples que permite manipular o tamanho da imagem por pixel ou porcentagem. Selecione se a proporção deve ser mantida. Se você selecionar *Restaurar a fotografia*, poderá ajustar os algoritmos usados na imagem redimensionada e melhorar a qualidade do produto final. Observe que essa opção pode ser muito mais lenta que a operação de redimensionamento simples.

Suponha que você tenha uma imagem que é de certa forma perfeita, mas você ainda não está satisfeito com a composição ou precisa cortar a imagem para que se ajuste a determinado formato de papel para reprodução. Use *Corte proporcional* e continue conforme mostrado a seguir:

1 Abra a imagem.

2 Selecione *Transformar* > *Proporção de Corte*.

3 Determine a orientação e a proporção a serem usadas:

Nenhum
: Especifique um corte livre da imagem usando as barras deslizantes *X*, *Largura* e *Y*, *Altura*.

Personalizada
: Selecione uma proporção personalizada da largura versus a altura, em vez de usar um dos valores predefinidos.

Razão entre X e Y
: Essas razões correspondem à maioria dos tamanhos de papel comuns usados para imprimir fotografias. Escolha uma que atenda melhor à sua finalidade.

Razão Áurea
: Uma razão (1:1.618) tradicionalmente usada por artistas e arquitetos para criar resultados harmônicos.

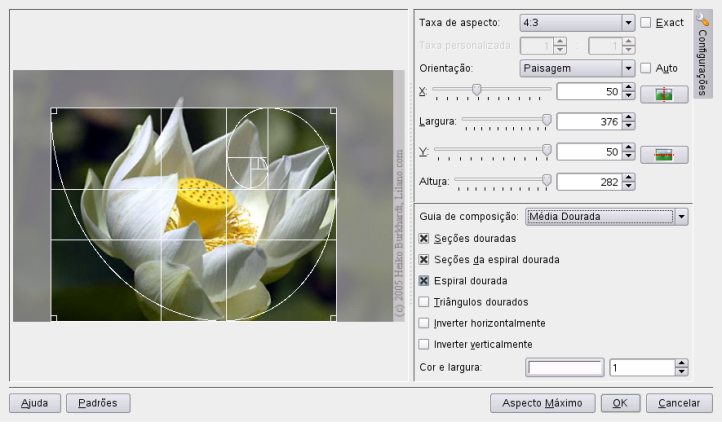
Use o botão *Proporção máxima* para definir a área de corte para o tamanho máximo possível da proporção especificada.

4 Após determinar o tamanho da seleção de corte, aplique opcionalmente regras de composição a ela. O *Composition Guide* (Guia de Composição) ajuda a criar uma seleção de corte que resulta em uma imagem visualmente atraente. Linhas pontilhadas são exibidas para orientá-lo sobre a melhor composição da sua imagem.

5 Se a posição do corte não seguir a regra de composição que o satisfaça, mova-a.

6 Clique em *OK* para aplicar sua seleção de corte e aparar sua imagem.

Figura 18.7 *Criando um corte personalizado usando o a Proporção de Corte*



18.9.5 Aplicando filtros e efeitos

É possível selecionar dentre uma variedade de efeitos básicos e filtros a serem aplicados nas imagens, dando a elas uma aparência mais artística ou superior:

Efeitos de chuva
: Aplique efeitos de chuva à sua imagem. Determine o tamanho e o número de gotas e especifique o grau de distorção causado pelas gotas (*Olhos de peixe*).

Filme infravermelho

Simule o uso do filme infravermelho para atingir um efeito ligeiramente surreal. O resultado é surpreendentemente diferente da imagem original. Adicione um efeito granulado e ajuste a sensibilidade (ISO) para atingir uma aparência mais artística.

Pintura a óleo

Simula uma pintura a óleo. Determine o tamanho do pincel e o grau de suavização a ser aplicado à imagem.

Relevo

Suponha que sua imagem foi colocada em relevo em uma folha de papel. Escolha uma profundidade adequada.

Efeitos de distorção

Aplica vários efeitos estranhos de distorção, como olhos de peixe, à imagem. Determine o tipo, o nível e a repetição.

Adicionar efeito granulado

Adicione um efeito granulado à imagem para conferir a ela uma aparência rugosa.

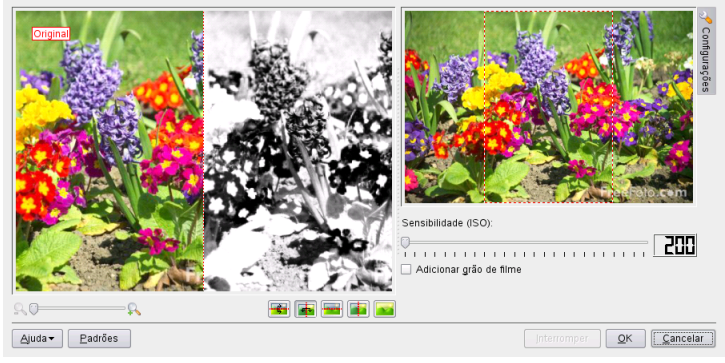
Efeitos de borrão

Borre a imagem para fazer com que ela pareça fora de foco ou para imitar algum tipo de movimento que não existia quando a imagem foi obtida.

Desenho a carvão

Transforme a imagem em um desenho a carvão preto e branco. Escolha um tamanho de lápis adequado e determine o grau de suavização a ser aplicado à imagem.

Figura 18.8 *Simulando a fotografia em infravermelho*



18.10 Ferramentas úteis

O digiKam oferece várias ferramentas auxiliares para a organização e o processamento de sua coleção de imagens. Elas podem ser encontradas no menu *Ferramentas.* Alguns destaques:

Localizar duplicados
: Se você acha que a sua coleção tem um número de duplicatas, use essa opção para localizar e apagá-las. Primeiro, determine qual álbum ou tag deve ser incluída no escopo de sua pesquisa. Clique em *OK* para iniciar a pesquisa. Se a coleção incluir alguma duplicata, você verá uma tela dividida mostrando as duas imagens e poderá selecionar uma delas para exclusão.

Criar Calendário
: Crie um calendário simples usando um layout padrão, selecionando as imagens para usar, o tamanho do papel e as fontes.

18.11 Processamento em Lote

Se precisar realizar determinadas ações em um grande número de arquivos de uma vez, use o processamento em lote. Adicione bordas, edite cores, aplique vários efeitos e filtros, renomeie e redimensione imagens, comprime-as novamente ou realize uma conversão RAW.

Para saber se o formato RAW da sua câmera é suportado pelo plug-in do conversor do digiKam, consulte a *Ajuda* > *Câmeras RAW suportadas*. Use *Em lote* > *Converter imagens* para converter as imagens de um formato em outro, por exemplo, de jpg em png.

Um exemplo de processamento em lote de imagens pode envolver a aplicação do efeito de solarização em várias imagens. Para enfileirar as imagens para processamento em lote e executar o processamento real, faça o seguinte:

1. Selecione *Lote* > *Efeitos na Imagem* ou clique o botão direito do mouse no nome do álbum e selecione *Processos em Lote* > *Efeitos na Imagem*.

2. Defina o efeito como*Solarização* e clique em *Opções* para determinar o grau do efeito a ser aplicado e exibir uma visualização adicional.

3 Decida se vai renomear ou sobregravar as imagens originais, ou mesmo removê-las após a conclusão da transformação.

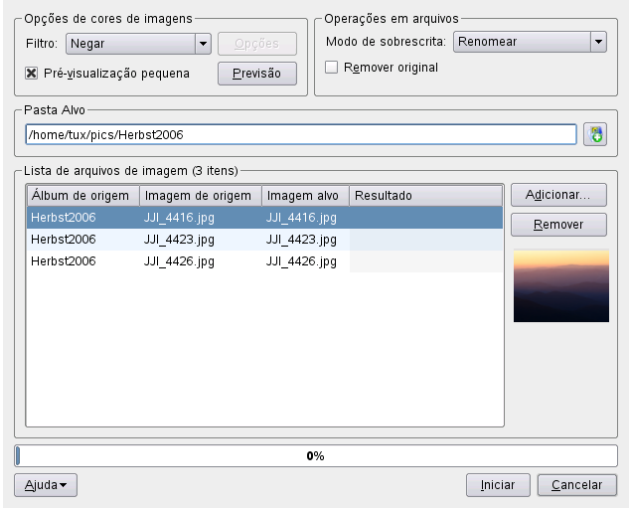
4 Defina a pasta de origem para que armazene as imagens resultantes. Se você não quiser que as novas imagens sejam sobregravadas na pasta original, selecione *Novo* e adicione uma nova pasta ou subpasta. Selecione a nova pasta com o ponteiro do mouse.

5 Aceite ou modifique a lista das imagens enfileiradas para a transformação.

6 Clique em *Iniciar* para iniciar a transformação.

O digiKam o informa sobre o andamento e o sucesso da transformação.

Figura 18.9 *Processamento em lote: solarização de imagens*



18.12 Solução de problemas

Embora o SUSE Linux Enterprise Desktop e o digiKam suportem uma grande variedade de câmeras, você pode eventualmente se deparar com um dos problemas a seguir ao usar sua câmera digital com o SUSE Linux Enterprise Desktop:

Falha de download de imagens de sua câmera

Se houver falha no download de suas imagens, independentemente do protocolo escolhido (PTP ou USB), tente usar a linha de comando em vez do digiKam. O comando `gphoto2 --P` inicializará a câmera e fará download das imagens se o gphoto2 suportar essa câmera.

Sua câmera não é oficialmente suportada pelo digiKam

Tente usar `gphoto2 --list-cameras` e as informações contidas em http://www.gphoto.org/ para obter mais informações sobre o status do suporte de sua câmera pelo Linux.

Se a câmera não estiver listada nesse local, remova a mídia de armazenamento da câmera e use um leitor de placa (externo ou interno). Assim que é detectada, a mídia é montada automaticamente, e você pode importar as imagens para a sua coleção do digiKam selecionando *Importar* > *Adicionar Imagens* ou *Importar* > *Adicionar Pastas*.

18.13 Para obter mais informações

Para obter mais informações sobre o uso de câmeras digitais com o Linux, consulte os sites da Web a seguir:

- http://www.digikam.org — A home page oficial do digiKam
- http://www.digikam.org/drupal/docs — O manual oficial do digiKam
- http://www.gphoto.org– Informações sobre o gPhoto2
- http://www.gphoto.org/proj/libgphoto2/support.php—Uma lista abrangente de câmeras suportadas

F-Spot: gerenciando sua coleção de imagens digitais

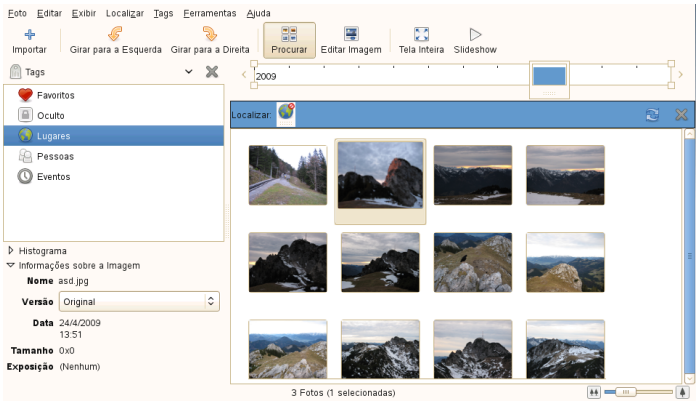
19

O F-spot é uma ferramenta de gerenciamento para a sua coleção de imagens digitais adaptada à área de trabalho do GNOME. Ela permite atribuir diferentes tags às imagens a fim de categorizá-las e oferece uma variedade de excelentes opções para edição de imagens. Por exemplo, você pode remover olhos vermelhos, cortar e ajustar o brilho e as cores. O F-Spot suporta 16 tipos de arquivos comuns, incluindo JPEG, BMP, GIF, TIFF e RAW.

Você pode importar fotos de seu disco rígido, sua câmera digital ou seu iPod. É possível também usar o F-Spot para ver apresentações de slides, criar CDs de fotos, gerar uma galeria de sites ou exportar suas fotos para contas do Flickr, 23, Picasa Web ou SmugMug.

Para acessar o F-Spot, clique em *Computador > Browser de Fotos do F-Spot*. A primeira vez que você executa o F-Spot, é possível informar a ele onde encontrar as imagens a serem importadas para a sua coleção. Se já tiver uma coleção de imagens armazenada em seu disco rígido, digite o caminho para o diretório relevante e, se desejar, inclua as subpastas. O F-Spot importa essas imagens para o banco de dados.

Figura 19.1 *Janela principal do F-Spot*



As miniaturas das suas imagens são exibidas na parte direita da janela e as informações detalhadas de uma imagem selecionada são exibidas em uma barra lateral à esquerda. Por padrão, suas fotos são exibidas em ordem cronológica inversa, ou seja, as mais novas aparecem no topo. Você pode classificar suas fotos em ordem cronológica clicando em *Ver* > *Inverter Ordem*.

DICA: conteúdo da barra lateral

Na parte superior da barra lateral, mude o conteúdo de *Tags* para *Editar* ou *Pastas*. Se a barra lateral não estiver visível, pressione F9 ou clique em *Ver* > *Componentes* > *Barra Lateral* para torná-la visível.

A barra de menus localizada na parte superior da janela permite acessar os menus principais. Uma barra de ferramentas abaixo da barra de menus apresenta as seguintes opções (mova o cursor do mouse sobre os ícones para ver a dica de ferramenta, se houver um ícone sem texto descritivo):

Tabela 19.1 *Barra de ferramentas do F-Spot*

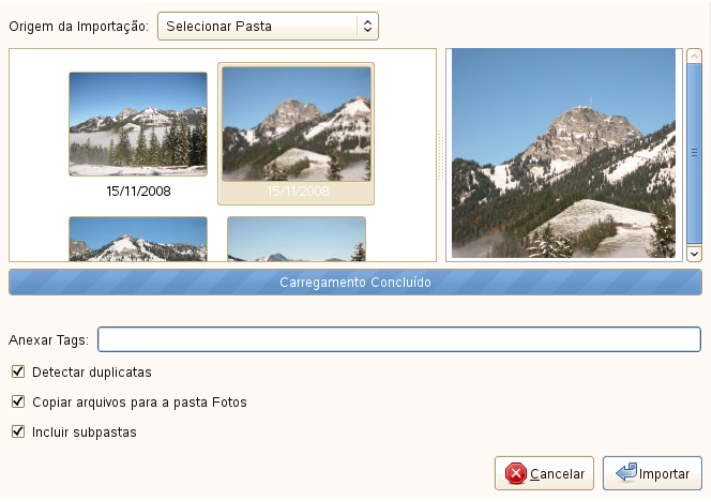
Ícone	Descrição
Importar	Importe novas imagens de várias mídias, como uma pasta do disco rígido ou sua câmera digital.

Ícone	Descrição
Girar para a Esquerda ou para a Direita	Use esse atalho para mudar a orientação de uma imagem.
Procurar	O modo Procurar permite ver e pesquisar a coleção inteira ou subconjuntos com tags. Também é possível usar a linha de tempo para pesquisar imagens por data de criação.
Editar Imagem	Esse modo permite selecionar uma imagem e fazer processamentos básicos. Detalhes estão disponíveis na Seção 19.7, "Edição básica de fotos" (p 261).
Tela Cheia	Alterne para o modo de exibição de tela cheia.
Show de Slides	Inicie uma apresentação de slides.

19.1 Importando fotos

Você pode importar fotos de seu disco rígido ou de sua câmera digital (consulte a Seção 19.2, "Fazendo download de fotos da câmera" (p 253) para obter mais informações). O F-Spot faz cópias automáticas das fotos importadas de seu disco rígido. Se você não quiser copiar as imagens, desmarque *Copiar arquivos para a pasta Fotos* na caixa de diálogo de importação, ou pressione Shift ao arrastar as fotos para o F-Spot.

Figura 19.2 *Importando imagens para o F-Spot*



Por padrão, o F-Spot copia suas fotos para o diretório `Fotos` do seu diretório pessoal. Você pode mudar o diretório usado pelo F-Spot clicando em *Editar* > *Preferências*.

Se todas as fotos que você estiver importando forem de um evento específico, ou tiverem alguma outra característica em comum, será possível criar uma tag para elas de modo que possam ser encontradas facilmente em outra ocasião. Insira as tags que deseja associar na importação de todas as fotos novas (separadas por vírgulas) no campo *Anexar Tags*.

Para importar fotos:

1. Clique em *Foto* > *Importar*. Os arquivos serão copiados no diretório de destino especificado por meio de *Copiar arquivos para*.

2. Selecione uma *Origem da Importação* e clique em *Abrir*.

3. Uma vez carregadas as fotos, clique em *Importar*.

   As fotos são adicionadas ao seu catálogo.

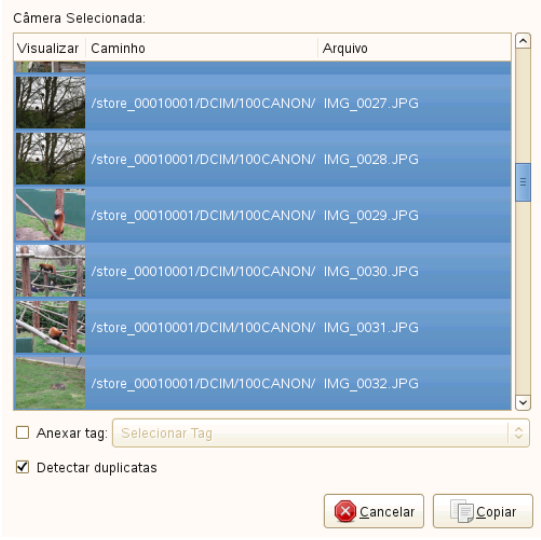
19.2 Fazendo download de fotos da câmera

Você pode importar novas imagens de sua câmera digital conectando-a à porta USB de seu computador. O tipo de câmera é detectado automaticamente. Quando você importa fotos de sua câmera, o F-Spot faz cópias delas para que você possa limpar a memória da câmera.

1 Clique em *Foto* > *Importar*.

2 Selecione sua câmera como *Fonte de Importação*.

O F-Spot inicia uma janela de visualização que exibe todas as imagens disponíveis para download em sua câmera. É possível colocar tags durante a importação digitando as tags apropriadas no campo *Anexar Tags*. Se não quiser importar todas as imagens da sua câmera para o banco de dados, apenas anule a seleção das imagens indesejadas na janela de visualização.



3 Clique em *Copiar*.

4 Quando a transferência da cópia estiver concluída, clique em *OK*.

As fotos são adicionadas ao seu catálogo.

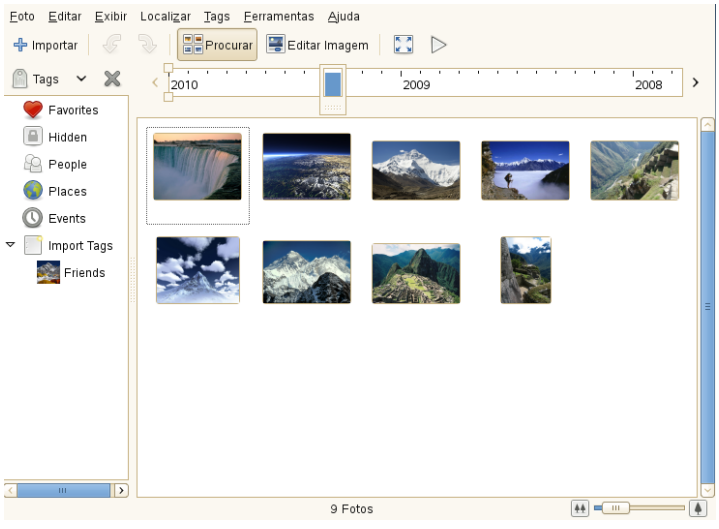
19.3 Obtendo informações sobre fotos

Quando você seleciona uma imagem, o histograma e algumas informações estatísticas básicas são exibidos na parte inferior esquerda da janela. Isso inclui o nome do arquivo, sua versão (cópia ou imagem original), a data de criação, o tamanho e a exposição usada para criar essa foto específica.

19.4 Gerenciando tags

Use tags para categorizar algumas de suas fotos a fim de criar subconjuntos gerenciáveis de sua coleção. O F-Spot vem com tags padrão, mas você pode mudá-las e adicionar novas. Se, por exemplo, você quiser organizar sua coleção de retratos de seus entes queridos, faça o seguinte:

Figura 19.3 *Criando tags no F-Spot*



1 Selecione o modo *Procurar* do F-Spot.

2 Ative a tela *Tags* na barra lateral à esquerda.

3 Na barra lateral, clique o botão direito do mouse na categoria *Pessoas* e depois selecione *Criar Nova Tag*.

3a Crie uma nova tag chamada `Amigos`.

3b Crie uma nova tag chamada `Família`.

As novas tags aparecem como subcategorias abaixo da categoria *Pessoas.*

4 Anexar tags a imagens ou grupos de imagens selecionadas. Você também pode usar os seguintes métodos para marcar fotos:

- Arraste e solte uma foto em uma tag.
- Arraste e solte uma tag na foto.
- Use as opções no menu *Tags*.
- Selecione uma foto e pressione `t` para exibir a barra de entrada de tags.

A primeira foto que você associar a uma tag será usada para o ícone dessa tag. Para editar o nome de uma tag, uma tag pai ou um ícone, clique o botão direito do mouse na tag e selecione *Editar Tag Selecionada*.

Você pode mudar o pai de uma tag arrastando-a e soltando-a no local desejado. Você também pode editar o nome de uma tag selecionado-a e pressionando `F2`.

Uma vez marcadas todas as fotos, será possível percorrer a coleção pelas tags. Usando nosso exemplo anterior, se você clicar duas vezes em *Pessoas* > *Família*, a coleção exibida será limitada às fotos com a tag `Família`. A pesquisa de sua seleção por tags também é possível com *Localizar* > *Localizar a Tag Selecionada*. O resultado da pesquisa é exibido na janela de visão geral de miniaturas.

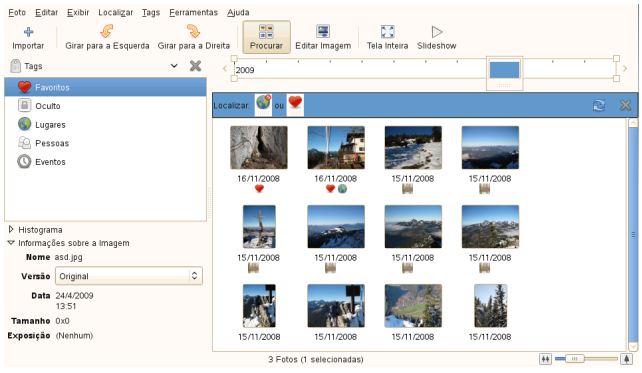
A remoção de tags de imagens avulsas ou de grupos de imagens funciona do mesmo modo que a sua anexação. As funções de edição de tags também estão acessíveis no menu *Tags* na barra de menus superior.

19.5 Pesquisando e Localizando fotos

Conforme mencionado na Seção 19.4, “Gerenciando tags” (p 254), as tags podem ser usadas como um meio para se encontrar certas imagens. Outra maneira de localizar imagens consiste em usar a *Linha do Tempo* abaixo da barra de ferramentas. Arrastando o pequeno quadro juntamente com essa linha do tempo, você pode limitar as imagens exibidas na visão geral de miniaturas às obtidas em um quadro de tempo selecionado. O F-Spot inicia com uma linha do tempo padrão, mas é possível editar o intervalo de tempo movendo as barras deslizantes para a direita e para a esquerda nessa linha.

Você também pode iniciar uma pesquisa clicando em *Localizar* > *Mostrar Barra de Localização*. Com a barra de localização exibida, é possível arrastar tags da tela de tags para a barra de localização.

Figura 19.4 *Mostrar a barra de localização no F-Spot*



Para localizar as fotos marcadas com mais de uma tag, selecione a primeira tag na tela de tags (ou arraste a tag para a barra de localização) e arraste a segunda tag e solte-a em cima da primeira. Você também pode clicar o botão direito do mouse na segunda tag na tela de tags ou clicar em *Localizar* > *Localizar a Tag Selecionada com* e selecionar a primeira tag (ou grupo de tags).

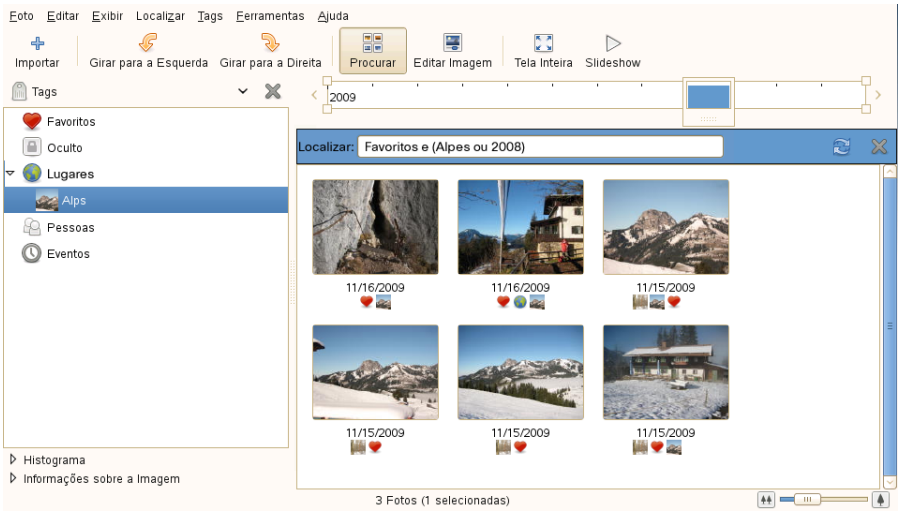
Você pode procurar fotos que não tenham uma tag específica clicando duas vezes em uma tag na barra de localização. As fotos que não tiverem essa tag (ou nenhuma) serão exibidas. Se preferir, você pode clicar o botão direito do mouse em uma tag na barra de localização e selecionar *Excluir*.

Para remover uma tag da pesquisa, arraste-a da barra de localização ou clique o botão direito do mouse na tag e selecione *Remover*.

Por padrão, as fotos marcadas como ocultas não serão mostradas. Você deve incluir explicitamente a tag oculta na sua pesquisa para mostrar essas fotos.

Também há uma entrada do tipo digitar para localizar. Pressione a barra (/) para abri-la. Não é possível usá-la junto com a barra de localização. Você pode digitar consultas como "TagA e (TagB ou (TagC e TagD)". Nesse ponto, se o F-Spot reconhecer o que você digitou como uma consulta válida, ele atualizará sua pesquisa. O operador *não* ainda não é suportado.

Figura 19.5 *Pesquisa do tipo Digitar para localizar*



19.6 Exportando coleções de imagens

O F-Spot oferece uma variedade de funções de exportação para suas coleções de fotos: Seção 19.6.1, "Gerando uma galeria de sites na Web" (p 258), Seção 19.6.2, "Exportando fotos para CD" (p 259), Seção 19.6.3, "Exportando fotos para uma pasta" (p 259) e Seção 19.6.4, "Publicando em uma conta de álbuns da Web do SmugMug, Flickr, 23hq, Zooomr ou Picasa" (p 260).

19.6.1 Gerando uma galeria de sites na Web

Se você usar o software PHP conhecido como Gallery (consulte http://gallery.sourceforge.net), poderá publicar suas fotos em seu álbum existente. Verifique se o módulo Remoto em sua instalação do Gallery está habilitado (*Administrador do Site* > *Plug-ins (Obter mais Plug-ins)* > *Remoto*).

O PennAve [http://pennave.sourceforge.net/] é outro aplicativo dinâmico de galeria de fotos. Ele foi projetado para ser usado em conjunto com o F-Spot para organizar e gerenciar suas fotos.

1 Selecione as fotos que deseja exportar.

2 Clique em *Foto* > *Exportar para* > *Galeria da Web*.

3 Selecione a galeria para a qual deseja exportar as imagens ou clique em *Adicionar* para adicionar uma nova galeria.

O F-Spot estabelece uma conexão com a localização da Web inserida para sua galeria na Web.

4 Selecione o álbum para o qual deseja exportar as imagens, depois especifique se vai redimensionar ou girar as imagens automaticamente e exportar títulos e comentários.

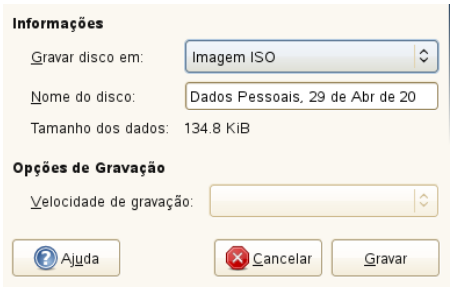
5 Clique em *Exportar*.

19.6.2 Exportando fotos para CD

1 Selecione as fotos que deseja gravar em CD.

2 Clique em *Foto* > *Exportar para* > *CD* e clique em *Exportar*.

O F-Spot copia os arquivos e abre a caixa de diálogo *Gravar no disco*; caso houver algum problema, ele tentará apenas gravar um arquivo ISO pela caixa de diálogo *Localização para o arquivo de imagem*. Clique em *Gravar* para confirmar a operação.



3 Atribua um nome ao disco de imagem e selecione a velocidade de gravação.

4 Clique em *Gravar* para iniciar o processo de gravação do CD.

19.6.3 Exportando fotos para uma pasta

1 Selecione as fotos que deseja exportar.

2 Clique em *Foto* > *Exportar para* > *Pasta*.

3 Escolha um dos seguintes métodos de exportação:

Criar galeria da Web independente: exporte as fotos para um site interativo, pronto para o upload.

Gravar somente os arquivos: exporte as fotos como arquivos nos diretórios, sem colocá-los em uma galeria.

Criar galeria usando "Original": exporte as fotos prontas para uso com o software Original Photo Gallery [http://jimmac.musichall.cz/original.php] (Galeria de Fotos Original) de Jakub Steiner.

4 Clique em *Exportar*.

19.6.4 Publicando em uma conta de álbuns da Web do SmugMug, Flickr, 23hq, Zooomr ou Picasa

Se você usa o 23hq [http://www.23hq.com/], o Flickr [http://www.flickr.com/], os Álbuns da Web do Picasa [http://picasaweb.google.com/], o SmugMug [http://www.smugmug.com/] ou o Zooomr [http://www.zooomr.com/], pode publicar seus arquivos diretamente do F-Spot em sua conta.

1. Selecione as fotos que deseja exportar.

2. Clique em *Foto* > *Exportar para* e escolha a conta de sua preferência.

3. Selecione ou anule a seleção das opções desejadas na caixa de diálogo de exportação.

   As opções exibidas na caixa de diálogo de exportação dependem do tipo de conta para a qual você está exportando. Por exemplo, as exportações do Flickr e 23hq exigem autorização para fazer upload de fotos. Para fazer isso, clique em *Autorizar* para abrir um browser da Web e efetue login na sua conta.

4. Clique em *Exportar*.

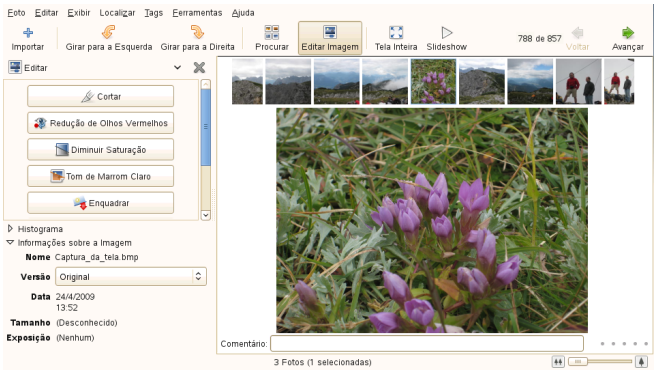
19.7 Edição básica de fotos

O F-Spot oferece várias funções básicas de edição de imagens, como a capacidade de cortar, remover olhos vermelhos e ajustar cor e brilho.

Quando você edita uma foto, uma nova cópia (chamada versão) é criada, de modo que sua foto original nunca seja mudada. Depois que você editar uma foto pela primeira vez, as edições subsequentes modificarão a mesma versão. Se você deseja criar várias versões de uma foto (por exemplo, com diferentes recortes ou cores), clique em *Foto* > *Criar Nova Versão*. Para acessar a versão original de uma foto, clique em *Foto* > *Versão* > *Original*.

1. Selecione a foto que deseja editar.

2. Para entrar no modo de edição, clique no ícone *Editar Imagem* na barra de ferramentas, clique duas vezes na imagem ou pressione Enter.



3 Escolha umas das funções de edição a seguir, usando os botões da barra lateral à esquerda ou as entradas do menu *Editar*:

Função	Descrição
Cortar	Cortar uma imagem é uma excelente maneira de melhorar a qualidade de uma fotografia, aprimorando seu enquadramento. Para cortar uma foto, basta selecionar a parte da foto que você deseja manter. Se desejar que sua foto tenha as dimensões exatas necessárias para determinado tamanho de impressão, você poderá restringir o tipo de seleção que o F-Spot permitirá desenhar, escolhendo o tamanho adequado na lista suspensa *Restrição*. Consulte a descrição da função Remover Olho Vermelho para obter os detalhes sobre como fazer uma seleção em sua foto. Depois de fazer a seleção de corte, clique no ícone *Cortar* abaixo da foto para finalizar o corte. Se você estiver trabalhando com a foto original, o corte cria uma nova versão da foto.
Redução de Olhos Vermelhos	Para remover olhos vermelhos de uma foto, selecione a zona que contenha os olhos. Convém aumentar o zoom na imagem para selecionar os

Função	Descrição
	olhos com precisão na foto. Você deve conseguir corrigir os dois olhos da mesma pessoa em uma foto, ou até mesmo de várias pessoas de uma só vez. Se isso não funcionar, ou se a zona selecionada contiver algumas partes vermelhas vivas (como lábios), é provável que você tenha de corrigir um olho vermelho de cada vez. Para fazer sua seleção, clique em um canto do retângulo que será a seleção, arraste o mouse para o canto diagonal e libere-o. Você pode redimensionar sua seleção arrastando suas bordas e movê-la clicando no meio dela e arrastando-a para onde quiser. Depois de selecionar uma zona, remova o vermelho clicando no ícone *Olho vermelho* abaixo da foto.
Diminuir Saturação	Converte a foto em preto e branco.
Tom de Marrom Claro	Converte a foto em tons de marrom claro.
Enquadrar	O efeito Enquadrar ajuda a nivelar uma foto e é útil para editar paisagens tiradas sem um tripé (quando a linha de horizonte imaginária não está em 0°). Essa ferramenta gira uma foto em um ângulo especificado e corta automaticamente a imagem resultante de modo que você veja sempre um retângulo perfeito.
Foco Suave	Tornar uma região mais nítida e, ao mesmo tempo, borrar todo o restante é uma maneira de dar ênfase e chamar a atenção. O efeito de foco suave é uma maneira de emular uma lente que permite tirar uma foto a uma curta distância na frente e adiante do assunto que parece estar em foco.

Função	Descrição
	Escolha o ponto central da área que deseja colocar em foco e clique no ícone *Foco Suave* abaixo da foto. Ajuste o quantidade de borrão e clique em *Aplicar*.
Cor Automática	Este efeito ajusta automaticamente os níveis de cor para criar uma foto com cores balanceadas. Funciona melhor para fotos tiradas com balanço de branco automático. Clique no ícone *Ajustar as cores automaticamente* para acessar esse recurso.
Ajustar Cores	Para ajustar o brilho, o contraste e as cores de uma foto, clique no ícone *Ajustar as cores da foto* para abrir a caixa de diálogo de ajuste. Mude as configurações desejadas e clique em *OK*.
Ajustar Hora	Acesse essa função clicando em *Editar* > *Ajustar Hora*. Ajuste a data e hora e clique em *OK*.
Focar	Acesse essa função clicando em *Editar* > *Controlar Nitidez*. Ajuste os valores de *Quantidade*, *Raio* e *Limite* às suas necessidades e clique em *OK*.
Comentário	Você pode adicionar uma descrição ou um comentário a uma foto clicando na caixa de entrada de texto abaixo da foto e inserindo texto.

4 (Opcional) Se quiser editar outra foto, use as teclas de seta na barra de ferramentas à direita para alternar para uma nova foto.

5 Para sair do modo de edição, clique em *Procurar* na barra de ferramentas.

DICA

A edição de imagens profissionais também pode ser feita com o GIMP. Para obter mais informações, consulte o Capítulo 17, *GIMP: manipulando gráficos* (p 205).

19.8 Compartilhando fotos

Você pode usar um dos métodos a seguir para compartilhar suas fotos usando o F-Spot. Os dois métodos compartilham somente as fotos que você selecionou quando as executou.

- Seção 19.8.1, “Enviando fotos por e-mail” (p 265)
- Seção 19.8.2, “Imprimindo fotos” (p 266)

19.8.1 Enviando fotos por e-mail

Você pode enviar suas fotos por e-mail diretamente do F-Spot, como estão (no tamanho original), ou redimensionando-as.

1 Selecione as fotos que deseja enviar por e-mail.

2 Clique em *Foto* > *Enviar por E-mail*.

3 Selecione um tamanho para suas fotos.

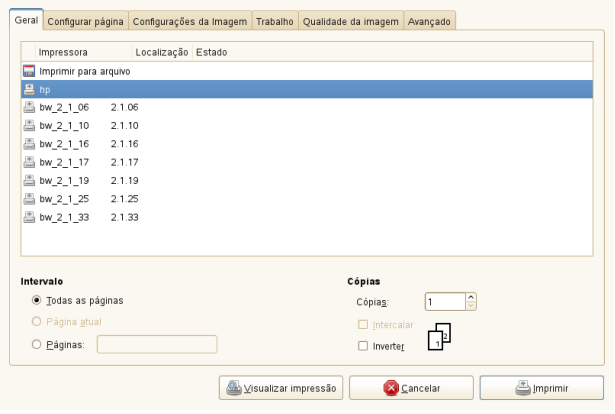
4 Clique em *Criar E-mail*.

Seu programa de e-mail padrão é aberto, com suas fotos anexadas a uma nova mensagem de e-mail.

19.8.2 Imprimindo fotos

1 Selecione as fotos que deseja imprimir.

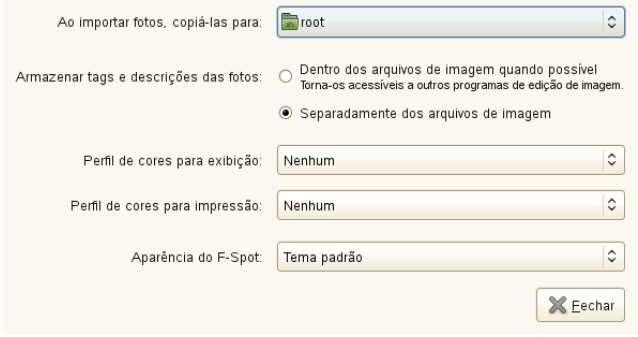
2 Clique em *Foto* > *Imprimir*.



3 Selecione as opções de impressão desejadas, como a impressora que deseja usar ou a orientação da página e clique em *Imprimir* para imprimir suas fotos.

19.9 Caixa de diálogo Preferências

Clique em *Foto* > *Preferências* para abrir a caixa de diálogo *Preferências do F-Spot*.



Na caixa de diálogo de preferências, é possível configurar onde armazenar suas fotos importadas, as tags, os perfis de cores e a aparência do F-Spot.

19.10 Para obter mais informações

Visite a home page do F-Spot em `http://f-spot.org/`.

Parte VI. Multimídia

Amarok, Kaffeine e mais: reproduzindo músicas e filmes

20

Durante a instalação, o YaST normalmente identifica e configura de forma automática as placas de som do computador. Caso contrário (ou se você instalou uma placa de som nova), inicie o YaST e configure manualmente a placa de som no módulo *Som*. Lá, é possível também desabilitar o sistema de som PulseAudio, se necessário. Para obter informações detalhadas, consulte a Section “Setting Up Sound Cards” (Chapter 5, *Setting Up Hardware Components with YaST*, ↑*Deployment Guide*). Quando a placa tiver sido configurada, é possível controlar o volume e balanço com um mixer e iniciar outros aplicativos de som.

O Linux contém uma grande variedade de aplicativos de som e multimídia. Alguns desses aplicativos são instalados no sistema Linux por padrão. Com os aplicativos descritos aqui, é possível controlar o volume e balanço da reprodução e reproduzir CDs, arquivos de música e filme. Você também pode gravar e compactar seus próprios dados de áudio.

Se um dos aplicativos apresentados não estiver instalado por padrão no sistema SUSE Linux, use o YaST para instalar os pacotes que estiverem faltando. Use a função de pesquisa da ferramenta de gerenciamento de pacotes do YaST para encontrar os nomes dos pacotes. Para obter os detalhes sobre a instalação do software, consulte o Chapter 6, *Installing or Removing Software* (↑*Deployment Guide*).

20.1 Mixers

Os mixers são um meio conveniente de controlar o volume e o equilíbrio da saída e da entrada de som nos computadores.

A principal diferença entre os diversos mixers é a aparência externa da interface do usuário. Entretanto, existe uma série de mixers que são designados para um hardware específico. Dos mixers disponíveis, escolha aquele que melhor atenda às suas necessidades.

O aplicativo padrão do mixer KDE é o KMix. Se o ícone do mixer (um símbolo de alto-falante) não estiver visível no painel da área de trabalho, pressione Alt + F2 e digite `kmix` ou inicie o mixer no menu principal. Por padrão, se clicar no ícone do KMix na bandeja do sistema, aparecerá um controlador master com o qual controlar o volume geral. Para ajustar as configurações de som de vários canais, clique o botão direito do mouse no ícone do KMix e selecione *Mostrar Janela do Mixer*.

Você pode silenciar e aumentar ou diminuir o volume de todos os canais separadamente. Se for necessário ou se você desejar mudar o canal a ser usado como o principal, clique o botão direito do mouse no ícone do KMix e clique em *Selecionar Canal Principal*. Para que mais ou menos canais apareçam na janela do mixer selecionado, escola *Configurações* > *Configurar Canais* e selecione os canais que você deseja mostrar.

Figura 20.1 *Janela do Mixer do KMix*

DICA: iniciando o mixer

Geralmente, recomendamos abrir o aplicativo de mixagem antes de abrir outros aplicativos de som. Use o mixer para testar e ajustar as configurações de controle de entrada e saída da placa de som.

Se você usar o sistema de som PulseAudio, poderá controlar ambos os volumes dos dispositivos de hardware e de cada playback stream separadamente, usando o *Controle de Volume do PulseAudio*, um aplicativo semelhante a um mixer (pacote `pavucontrol`).

20.2 Reproduzindo arquivos de música

No Linux, encontre uma variedade de programas para reprodução de arquivos de música, como Ogg Vorbis ou WAV. O Ogg Vorbis é um formato gratuito de compactação de áudio que hoje é suportado pela maioria dos leitores de áudio e até por leitores portáteis de MP3. Os tipos de arquivo suportados pelos aplicativos dependem do mecanismo usado.

20.2.1 Player de música Amarok

O player de música Amarok permite reproduzir vários formatos de áudio, criar listas de reprodução e ouvir transmissões de streaming de áudio de estações de rádio na Internet. Os tipos de arquivo suportados dependem do mecanismo usado.

Para iniciar o Amarok, pressione Alt + F2 e digite `amarok`.

20.2.1.1 Janela principal do Amarok

Por padrão, a janela principal do Amarok está dividida em três partes fundamentais: o painel do browser à esquerda, a tela de contexto no meio e a lista de reprodução à direita. Ambos painel do browser e visualização de contexto incluem várias guias. Clique em uma guia para alternar as telas e acessar as informações disponíveis. Clique na guia

duas vezes no painel do browser para ocultar o painel do browser e expandir a visualização de contexto à esquerda.

Figura 20.2 *Amarok — Janela principal*

Painel do Browser

Inclui as seguintes guias:

Coleção: mostra a sua coleção de músicas pessoal. O campo de pesquisa na parte superior permite criar filtros para pesquisar determinados artistas ou títulos. Clique no ícone de chave inglesa à direita do painel do browser, se quiser configurar o modo de exibição da sua coleção ou para reorganizar a coleção. Para obter mais informações sobre personalização da guia *Coleção*, consulte o Procedimento 20.8, “Personalizando a guia *Coleção*” (p 286).

Internet: Mostra os serviços de Internet configurados para o Amarok. Para obter os detalhes de como configurar os serviços, consulte Seção 20.2.1.5, “Configurando o Amarok” (p 284). Clique em uma entrada para acessar o respectivo serviço. Para voltar à lista de serviços, clique no ícone de seta no canto superior esquerdo.

Listas de reprodução: permite gerar *Listas dinâmicas de músicas* com base em determinados critérios. Para acessar e organizar qualquer lista de reprodução gravada, clique em *Minha lista de reprodução*. Na guia da lista de reprodução, é possível também adicionar ou atualizar *Podcasts*. Para obter mais informações

sobre listas de reprodução, consulte Procedimento 20.3, “Gravando e exportando listas de reprodução” (p 278). Para saber mais sobre podcasts, consulte o Procedimento 20.1, “Assinando e ouvindo podcasts” (p 276).

Listas de arquivos: mostra um browser de arquivos que corresponde ao gerenciador de arquivos padrão do KDE. Esta tela foi projetada para localizar os arquivos de áudio que deseja reproduzir, mas não para adicioná-los à sua coleção. Use os ícones localizados na parte superior para navegar no sistema de arquivos, mudar a tela ou criar favoritos.

Visualização de contexto
: Mostra as informações sobre a faixa reproduzida. Dependendo da sua configuração nessa tela, as seguintes guias estarão disponíveis: *Álbuns*, *Favoritos*, *Faixa Atual*, *Letra*, *Dispositivos de Mídia*, *Serviços* e *Wikipedia*. Para mudar as telas, clique em uma das guias. Para saber como configurar a visualização de contexto, consulte o Procedimento 20.9, “Personalizando a visualização de contexto” (p 287).

Lista de Reprodução
: Mostra a lista de faixas que foram adicionadas para reprodução. Pode incluir faixas da sua coleção de músicas, streams da Internet ou podcasts. A faixa reproduzida no momento aparece realçada na lista. Use os ícones na parte inferior da lista de reprodução para limpar, modificar, gravar ou exportar a lista de reprodução atual ou clique no ícone de chave inglesa para configurar o layout da lista de reprodução. Para obter mais informações sobre listas de reprodução, consulte a Seção 20.2.1.3, “Usando listas de reprodução” (p 277).

20.2.1.2 Ouvindo músicas e podcasts

Com o Amarok, é possível ouvir música de várias fontes: da sua coleção de músicas no disco rígido ou de fluxos da Internet.

Para preencher a área da lista de reprodução, basta arrastar e soltar os itens do painel do browser à esquerda para o painel da lista de reprodução à direita (ou clicar duas vezes para movê-los para a lista de reprodução). Isso funciona para os itens na guia *Coleção*, *Internet* ou *Arquivos*. Para selecionar vários itens, mantenha Shift ou Ctrl pressionado enquanto seleciona os itens. Se preferir, clique o botão direito do mouse em um item em uma das guias e selecione se quer anexá-lo à lista de reprodução ou substituir a lista de reprodução atual por esse item.

Clique duas vezes em um item na lista de reprodução para reproduzi-lo. Se preferir, use os botões de controle na parte superior da janela principal do Amarok para reproduzir, pausar, parar ou ignorar itens na lista de reprodução.

Por exemplo, para ouvir a música dos vizinhos da *Last.fm*, selecione *Internet > Last.fm > Minha vizinhança*, adicione esta entrada à lista de reprodução e comece a reproduzir.

Normalmente, o Amarok reproduz todas as faixas exibidas no painel da lista de reprodução de cima para baixo, e encerra após a última faixa. Para modificar o modo e o comportamento da reprodução, selecione *Lista de Reprodução > Aleatório* ou *Lista de Reprodução > Repetir* e selecione as opções desejadas. Em vez de adicionar os itens manualmente à lista de reprodução e depois reproduzi-los em ordem aleatória, você também pode deixar que o Amarok crie listas de reprodução dinâmicas conforme descrito no Procedimento 20.4, "Criando listas de reprodução dinâmicas" (p 279).

Procedimento 20.1 *Assinando e ouvindo podcasts*

Podcasts são uma série de arquivos de áudio (ou vídeo) lançados periodicamente e que podem ser descarregados automaticamente através da assinatura de um Web feed. É possível adicionar e gerenciar podcasts na guia *Lista de Reprodução* do painel do browser. Se o serviço Web *Diretório de Podcast* foi configurado no Amarok, você poderá também acessar um grande número de podcasts de lá.

1. Para adicionar um canal de podcasts cujo URL você já conheça, alterne para a guia *Listas de reprodução* e clique em *Adicionar Podcast*.

2. Copie ou digite o URL do podcast na caixa de diálogo seguinte e clique em *OK* para confirmar.

3. Clique o botão direito do mouse em um canal de podcasts para abrir o menu de contexto, que permite anexar ou carregar o podcast à lista de reprodução, fazer download de um episódio, configurar o podcast, remover sua assinatura ou atualizar o canal de podcasts.

4. Para que o Amarok automaticamente explore atualizações neste canal de podcasts ou faça download de novos episódios, clique o botão direito do mouse no canal de podcasts e selecione *Configurar*. Na caixa de diálogo de configuração de podcast, também é possível definir o local onde o Amarok deve gravar esse podcast ou limitar o número de episódios armazenados.

5 Para usar o serviço Web integrado para procurar por podcasts disponíveis, alterne para a guia *Internet* e clique em *Diretório de Podcast*. Para obter mais informações sobre os serviços Web do Amarok, consulte o Procedimento 20.7, "Definindo as configurações básicas do Amarok" (p 285).

   Ao clicar em *Diretório de Podcast* pela primeira vez, o Amarok busca automaticamente a lista de podcasts, o que leva alguns segundos. Do contrário, clique em *Atualizar* para forçar o recarregamento da lista. Os podcasts disponíveis são classificados em categorias.

6 Procure na lista de podcasts ou digite um termo no campo de pesquisa para filtrar por determinados podcasts.

7 Para obter atualizações automáticas de um podcast, selecione o podcast e clique em *Inscrever-se*.

8 Veja e gerencie os podcasts nos quais você se inscreveu conforme descrito nos passos Passo 1 (p 276) a Passo 1 (p 276) anteriormente.

Procedimento 20.2 *Ouvindo a rádio da Web*

Ao ouvir fluxos de rádio da Web, o Amarok também exibe o título atual e a faixa reproduzida pela estação.

1 Para ouvir determinado stream (como um canal de rádio da Web), selecione *Lista de Reprodução > Adicionar stream*.

2 Copie ou digite o URL do stream na caixa de diálogo seguinte e clique em *OK* para confirmar. O stream é automaticamente adicionado ao painel da lista de reprodução à direita.

3 Clique duas vezes na entrada do stream da lista de reprodução para começar a ouvi-lo. Como opção, use os botões de controle na parte superior da janela principal do Amarok para reproduzir, pausar ou parar o fluxo.

20.2.1.3 Usando listas de reprodução

Se tiver adicionado vários itens da sua coleção de músicas ao painel da lista de reprodução à direita, você poderá também gravar e exportar as faixas atuais como lista de reprodução para reutilizar posteriormente.

Em vez de adicionar manualmente os itens ao painel da lista de reprodução e definir determinado modo de reprodução, o Amarok também pode usar listas de reprodução dinâmicas. As listas de reprodução dinâmicas permitem reproduzir faixas da sua coleção em ordem aleatória ou definir como o Amarok deve mixar a música e depois ativar o modo dinâmico.

Procedimento 20.3 *Gravando e exportando listas de reprodução*

Se você *gravar* uma lista de reprodução, ela poderá ser reproduzida mais tarde no Amarok acessando-a pela guia *Listas de reprodução*. Ao contrário, *exportar* a lista de reprodução permite armazenar e usá-la fora do Amarok.

1 Para gravar uma lista de reprodução, clique no ícone *Salvar lista de reprodução* na parte inferior do painel da lista de reprodução.

O painel do browser alterna automaticamente para a guia *Listas de reprodução*. Aparece a lista de reprodução recém-adicionada abaixo de *Minhas Listas de Reprodução*(My Playlists), e você é solicitado a digitar um nome para a lista de reprodução. Se você não digitar um nome, a data e hora da criação serão definidas automaticamente como o nome da lista de reprodução.

2 Para criar pastas em *Minhas Listas de Reprodução*, clique no ícone *Adicionar pasta*.

3 Também é possível modificar uma lista de reprodução gravada arrastando e soltando novos itens do painel da lista de reprodução à direita para a entrada de lista de reprodução mostrada abaixo de *Minhas Listas de Reprodução*.

4 Para carregar, renomear ou apagar uma lista de reprodução, clique o botão direito do mouse na lista de reprodução e selecione o item de menu apropriado no menu de contexto.

5 Para usar uma lista de reprodução em players diferentes do Amarok, clique no ícone *Exportar Lista de Reprodução* na parte inferior do painel da lista de reprodução.

NOTA: Compartilhando listas de reprodução com outros leitores

Grave as listas de reprodução no formato `m3u` para poder compartilhá-las com qualquer outro player usando esse formato.

6 Selecione ou digite um local e nome de arquivo para a lista de reprodução e clique em *Gravar*.

Procedimento 20.4 *Criando listas de reprodução dinâmicas*

Com as listas de reprodução dinâmicas, o Amarok permite reproduzir faixas da sua coleção em ordem aleatória ou criar listas de reprodução ajustadas de acordo com os critérios orientados por probabilidade ("ajustes"). É possível criar listas de reprodução aleatórias ponderadas que aderem exatamente a determinados critérios (*Viés proporcional*) e aproximadamente a determinados critérios (*Viés vago*). É possível mixar os dois tipos de vieses ao configurar uma lista de reprodução dinâmica.

1 Clique na guia *Listas de reprodução* à esquerda da janela principal do Amarok e selecione *Listas dinâmicas de músicas*.

2 Para criar uma lista de reprodução aleatória sem corresponder a nenhum critério, defina a lista suspensa *Lista de Reprodução* como `Aleatório` (que é o valor padrão) e ative a caixa de seleção *Ativado*. Uma lista de faixas criada aleatoriamente aparece no painel da lista de reprodução.

3 Para adicionar um critério que deva ser correspondido exatamente:

3a Clique no ícone *Adicionar* na categoria *Viés proporcional*.

3b Selecione o critério desejado na lista suspensa *Correspondência*.

3c Na lista suspensa *Com*, selecione o valor que deseja definir para esse critério.

3d Com o controle deslizante *Proporção*, defina qual parte da lista de reprodução deve corresponder a esse critério.

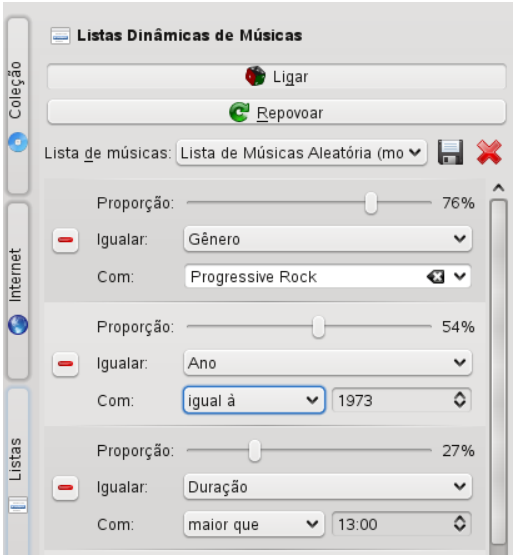
4 Para adicionar um critério que deva ser correspondido aproximadamente:

4a Clique no ícone *Adicionar* na categoria *Viés vago*.

4b Selecione o critério desejado na lista suspensa *Correspondência*.

4c Na lista suspensa *Com*, selecione o valor que deseja definir para esse critério.

4d Com o controle deslizante *Exatidão*, defina como corresponder estritamente a esse critério.



5 Adicione outros vieses proporcional ou vago, conforme desejar.

6 Para remover um viés, clique no ícone *Remover* na frente do viés.

7 Para gravar a configuração atual da lista de reprodução dinâmica, clique no ícone *Gravar* no canto superior direito da categoria *Lista Dinâmica de Músicas* e digite um nome.

A configuração da lista de reprodução dinâmica gravada pode ser acessada pela lista suspensa *Lista de Reprodução* a qualquer momento.

8 Para usar a lista de reprodução dinâmica selecionada, ative a caixa de seleção *Ativado*.

9 Clique em *Repovoar* se quiser substituir as faixas atuais na área da lista de reprodução pela lista de reprodução dinâmica recém-gerada.

20.2.1.4 Gerenciando a coleção de músicas

NOTA: muitos serviços dependem da marcação apropriada

Ao comprimir (copiar) seus dados de áudio, são armazenadas `tags` para cada faixa, incluindo metadados como informações sobre o artista, a faixa, o álbum ou o gênero musical. Em geral, as tags são automaticamente atribuídas durante o processo de cópia, mas às vezes elas precisam ser corrigidas manualmente conforme descrito no Procedimento 20.6, "Editando tags, estatísticas e avaliações" (p 284).

Muitos serviços (como recuperação de capas da Amazon ou scrobble das suas músicas para a `Last.fm`) dependem da marcação apropriada de sua coleção; do contrário, eles falham ou transferem dados incorretos.

O Amarok oferece várias opções para gerenciamento de sua coleção pessoal de músicas. Por exemplo, você pode deixar que o Amarok explore quaisquer mudanças em sua coleção de músicas, edite as informações da faixa (como tags ou classificações e estatísticas) ou recupere automaticamente a capa de cada álbum.

Após a criação inicial e a configuração básica da sua coleção conforme descrito na Seção 20.2.1.5, "Configurando o Amarok" (p 284), é possível acionar, sempre que desejar, uma atualização selecionando *Ferramentas* > *Atualizar coleção*. Isso reflete todas as mudanças feitas na pasta da coleção na guia *Coleção* imediatamente, sem esperar o Amarok atualizar a coleção automaticamente durante a próxima verificação.

Faixas de artistas ou álbuns desconhecidos são agrupadas em *Desconhecido* no começo da sua coleção. Os álbuns de compilação aparecem em *Artistas Diversos*. Para marcar um álbum como de compilação, clique o botão direito do mouse no álbum e selecione *Mostrar em vários artistas*.

Para pesquisar ou filtrar sua coleção em busca de uma faixa ou um álbum específico, digite o título (ou parte dele) no campo de pesquisa na parte superior. Cada caractere digitado restringe a pesquisa, e a seleção no browser é ajustada à medida que você digita. Para pesquisar metadados específicos como *Gênero* ou *Taxa de bits*, ou para combinar diversas opções de pesquisa, clique no botão *Editar filtro* à direita do campo de pesquisa para abrir uma caixa de diálogo com as opções de filtro avançadas.

A seguir, encontre exemplos de outras tarefas comuns que você queira executar.

Procedimento 20.5 *Atribuindo capas de álbuns*

O *Gerenciador de Capas* do Amarok permite adicionar, corrigir ou buscar com muita praticidade qualquer capa que esteja faltando na sua coleção de músicas. Se a recuperação automática de capas estiver configurada, o Amarok tentará buscar todas as capas de álbuns do servidor Web da Amazon. Se o Amarok não puder localizar uma capa de álbum (que pode acontecer quando a coleção não é marcada apropriadamente ou o álbum só está disponível por meio de um canal de vendas direto), você poderá também atribuir manualmente uma capa ou uma imagem personalizada.

Se não estiver configurado de outra forma, as capas de álbuns serão exibidas na guia *Coleção*, na visualização de contexto e na exibição de tela (ou em widgets externos como o PlayWolf).

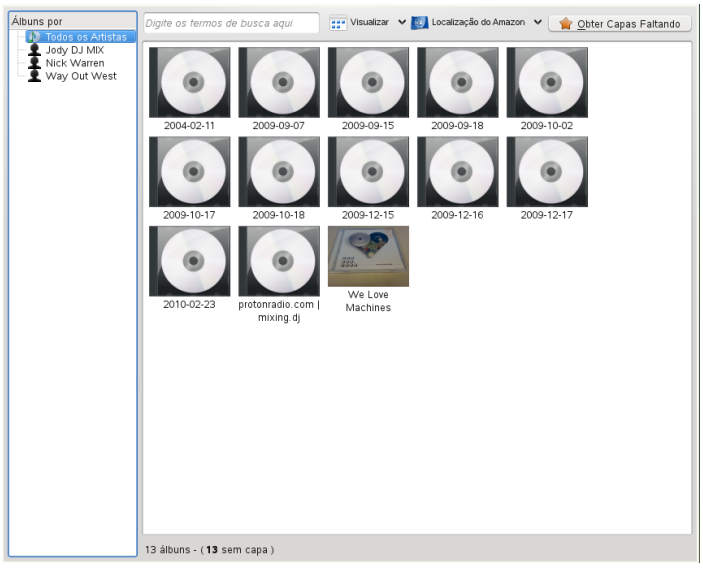
A recuperação de capas conta com as tags da sua coleção de músicas: o Amarok usa a consulta `Artista — Álbum` para pesquisar as capas na Amazon. Quanto melhor a marcação da coleção, melhor a taxa de acertos na recuperação automática de capas.

1 Para que o Amarok recupere a capa automaticamente para cada álbum, selecione *Configurações* > *Configurar o Amarok* > *Geral* e ative a respectiva opção na caixa de diálogo de configuração.

2 Confirme suas mudanças e feche a caixa de diálogo de configuração.

3 Para definir de qual servidor Web da Amazon o Amarok deve obter as capas, clique em *Ferramentas* > *Gerenciador de Capas*.

Figura 20.3 *Amarok — Editor de capas*



4 Na lista suspensa *Localização do Amazon*, escolha a localização do servidor Web que melhor atenda a suas necessidades.

5 Se o Amarok não puder recuperar todas as capas automaticamente, você poderá verificar as capas ausentes definindo *Ver* como *Albums Without Cover* (Álbuns sem Capa).

6 Se necessário, mude a *Localização do Amazon*, depois clique em *Obter capas faltando*.

7 Se a recuperação ainda não for bem-sucedida ou se você não estiver satisfeito com determinada capa, clique o botão direito do mouse na capa e selecione *Obter capa* para refinar manualmente a pesquisa editando sua string.

8 Para remover uma capa, clique o botão direito do mouse na respectiva capa e selecione *Remover capa*.

9 Se você já tem suas próprias imagens de capa, pode atribuí-las clicando o botão direito do mouse em uma capa de álbum e escolhendo *Definir capa personalizada*.

Procedimento 20.6 *Editando tags, estatísticas e avaliações*

Embora as tags sejam em geral criadas automaticamente ao copiar sua música, às vezes é necessário editar ou corrigi-las. Além de editar as tags, o Amarok também permite editar as estatísticas manualmente para uma faixa, como classificação ou pontuação. O Amarok atribui automaticamente uma pontuação à música (que vai de `0–100`), com base na quantidade de vezes que a música foi reproduzida e se foi reproduzida inteiramente (ou ignorada). Toda vez que a reprodução da música for concluída, a pontuação será mudada.

1. Para editar ou definir tags para um artista, um álbum completo ou faixas individuais, clique o botão direito do mouse na respectiva entrada na guia *Coleção* e selecione *Editar detalhes da faixa*.

2. Na guia *Tags*, adicione ou ajuste as informações conforme desejado.

3. Para definir uma avaliação personalizada para uma faixa ou mudar a pontuação, alterne para a guia *Estatísticas*.

4. Mova o ponteiro do mouse sobre os símbolos de estrela até mudarem de cor. Quanto mais estrelas aparecerem em amarelo, maior a avaliação. Clique no botão do mouse para definir a avaliação.

5. Se desejado, ajuste também a *Pontuação* da faixa.

6. Clique em *Gravar e Fechar* para confirmar as mudanças.

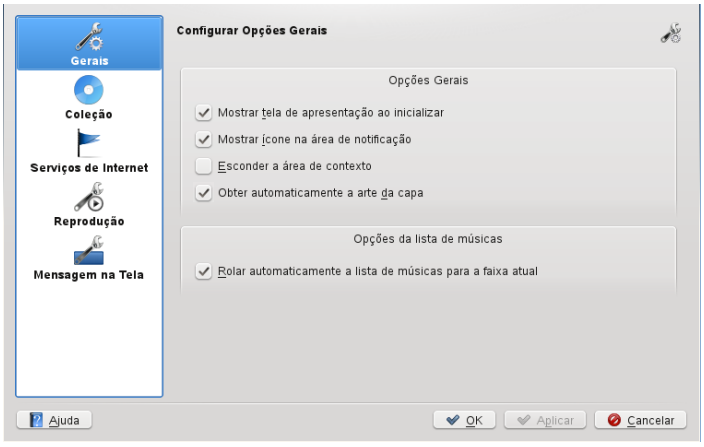
20.2.1.5 Configurando o Amarok

O Amarok oferece uma variedade de opções de configuração. Na primeira inicialização, as configurações mais importantes a serem definidas são as pastas para a sua coleção pessoal de músicas e os sistemas de back end e de som a serem usados para a reprodução. Embora seja possível usar o Amarok sem uma coleção de músicas, é recomendável criar uma. A maioria dos recursos avançados está disponível apenas com uma coleção existente.

Além disso, o Amarok vem com serviços de Internet integrados que podem ser ativados ou desativados, como o suporte à `Last.fm`, um site popular de comunidade de rádio e música na Internet.

Procedimento 20.7 *Definindo as configurações básicas do Amarok*

1 Selecione *Configurações* > *Configurar o Amarok* para acessar a caixa de diálogo de configuração do Amarok.



2 Clique em *Coleção* e, na visão em árvore, selecione a pasta (ou várias pastas) na qual o Amarok deve explorar seus arquivos de música.

3 Ative as respectivas opções para fazer com que o Amarok explore as pastas repetidamente ou observe se há mudanças nas pastas de música.

4 Para importar uma coleção de músicas existente (por exemplo, de uma versão mais antiga do Amarok), clique em *Importar coleção* e siga as etapas na tela.

5 Na categoria *Lista de Reprodução* da caixa de diálogo de configuração, também é possível ajustar o dispositivo de back end e de saída para reprodução de música, se necessário. Para isso, clique em *Configurar* para abrir o módulo *Configuração de Som e Vídeo* (que também pode ser acessado pelas *Configurações Pessoais* do KDE). Para obter mais detalhes sobre os dispositivos de saída disponíveis na lista, passe o ponteiro do mouse sobre as respectivas entradas.

6 Para descobrir os serviços Web integrados ao Amarok, clique na categoria *Serviços de internet*. Nela, é possível ativar, desativar ou configurar o acesso a vários serviços, como o servidor de mídia Web *Ampache*, o download legal gratuito de músicas *Jamendo*, a comunidade de música *Last.fm*, a *Magnatune Store*, o armário de músicas *MP3tunes* ou os diretórios de podcasts e shoutcasts.

Alguns dos serviços exigem registro. Para inscrever-se em um serviço ou inserir seus dados em uma conta já existente, clique no ícone de chave inglesa ao lado do serviço.

7 Para usar e personalizar a aparência de uma *Visualização na tela*, que mostra informações como capa e artista da faixa que está sendo reproduzida, ative *Usar mensagem na tela*.

8 Defina as opções de aparência como quiser e arraste a visualização até o local desejado para definir a posição em que a visualização na tela deve aparecer.

9 Clique em *Aplicar* para confirmar as mudanças.

DICA: Usando os widgets do Amarok

Em vez de usar a exibição na tela para mostrar as informações sobre a faixa atual, é possível também adicionar widgets externos à área de trabalho para exibir informações ou controlar o Amarok, por exemplo, o widget *PlayWolf*. Para obter os detalhes sobre como adicionar ou fazer download de widgets, consulte o Procedure "Adding Widgets to the Desktop" (↑*KDE User Guide*).

Além de definir as configurações básicas, o Amarok também permite personalizar a maioria dos painéis da janela principal: é possível definir o modo de exibição da sua coleção, quais informações aparecerão na tela de contexto e como serão mostradas as faixas na lista de reprodução à direita.

Procedimento 20.8 *Personalizando a guia Coleção*

1 Para mudar os critérios de acordo com a coleção que é classificada e exibida, clique no ícone *Opções de organização* no canto superior direito da guia *Coleção*.

2 Selecione um dos critérios predefinidos que aparecem na parte superior do menu.

3 Se preferir, crie suas próprias opções de classificação usando *Primeiro nível*, *Segundo nível* e *Terceiro nível*.

4 Defina se deseja que o ano de publicação e a capa dos álbuns sejam exibidos na coleção.

Procedimento 20.9 *Personalizando a visualização de contexto*

É possível escolher dentre um número de applets a serem exibidos na visualização de contexto. Isso permite acessar diferentes tipos de informações sobre a faixa que está sendo reproduzida, clicando no respectivo applet. Por exemplo, o applet *Wikipedia* pesquisa o nome do artista e mostra o artigo correspondente do Wikipedia no browser de contexto. *Faixa Atual* mostra a capa do álbum (se aplicável) e as estatísticas de reprodução relacionadas à faixa atual. Para pesquisar automaticamente as *Letras* de uma faixa e exibi-las na visualização de contexto, adicione o applet *Letra*. Esse applet depende de um ou mais scripts de letras configurados no Amarok. Para adicionar scripts, use o *Gerenciador de script*, que está disponível no menu *Ferramentas* na janela principal do Amarok.

1 Para configurar os applets que devem ser exibidos, clique no ícone de chave inglesa no canto inferior direito da visualização de contexto. O painel na parte inferior da visualização de contexto é modificado e mostra suas opções de configuração.

2 Para adicionar um applet, clique em qualquer um dos ícones *Adicionar*.

3 Use os ícones de seta para rolar pela lista de applets disponíveis.

4 Clique em uma entrada para adicionar o respectivo applet.

5 Para mover os applets para um local diferente no painel, passe o ponteiro do mouse sobre o respectivo applet até que o cursor tome a forma de linhas cruzadas. Mova o cursor até a posição desejada no painel e depois clique novamente para inserir o applet.

6 Para remover um applet, clique no ícone *Remover* do applet.

7 Para sair do modo de configuração e fixar os applets na posição, clique no ícone de chave inglesa.

Procedimento 20.10 *Personalizando a lista de reprodução*

O Amarok vem com várias configurações de layout predefinidas para o painel da lista de reprodução à direita, porém, é possível também criar seu próprio layout do zero (ou com base em um dos layouts padrão).

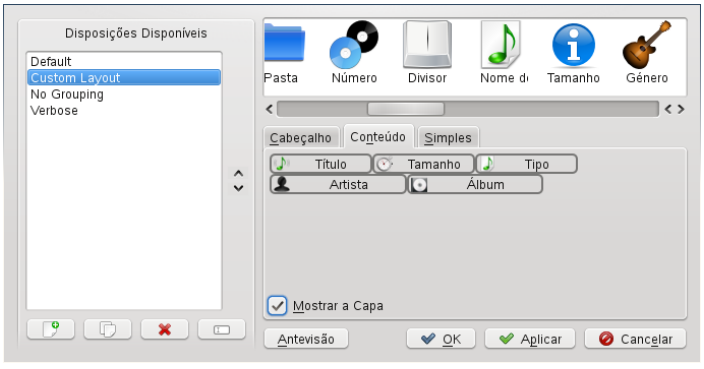
1 Para selecionar um dos layouts predefinidos, clique no ícone de chave inglesa na parte inferior da lista de reprodução e selecione *Padrão*, *Sem agrupamento* ou *Detalhada*.

2 Para criar seu próprio layout, clique no ícone de chave inglesa e selecione *Configurar layouts de lista de músicas*.

3 Clique nos layouts padrão em *Layouts disponíveis* para ver as opções configuradas para cada layout nas guias *Cabeçalho*, *Corpo* e *Simples* na lateral direita.

4 Use os ícones abaixo de *Layouts disponíveis* para criar um novo layout da lista de reprodução do zero ou copiar um layout existente como base para o novo. Digite o nome do novo layout.

5 Em cada uma das guias à direita, configure os elementos que o Amarok deve exibir arrastando e soltando os elementos desejados da linha superior para a respectiva guia.



6 Mude a posição de um elemento na guia clicando nele e movendo-o por toda a parte.

7 Para definir as opções de formato como *Itálico* ou *Negrito* ou *Esquerda*, *Centro* ou *Direita*, clique o botão direito do mouse em um elemento e selecione a respectiva opção.

8 Para remover o elemento da guia, arraste-o de volta à linha superior.

9 Se todas as opções estão definidas como deseja, saia do *Editor de layout de lista de músicas* clicando em *OK* para gravar o layout recém-definido.

É possível alternar para o novo layout da lista de reprodução quando quiser, clicando no ícone de chave inglesa e selecionando o nome do layout no menu de contexto.

20.2.1.6 Ícone de bandeja do Amarok

Como outros aplicativos do KDE, o Amarok adiciona um ícone à bandeja do sistema do KDE. Você pode usar esse ícone para controlar um grande número de recursos do Amarok. Passe o ponteiro do mouse sobre o ícone para exibir informações sobre a faixa que está sendo reproduzida. Girando a roda do mouse simultaneamente, você pode diminuir ou aumentar o volume da reprodução. Um único clique do botão esquerdo fecha a janela de aplicativo sem afetar a reprodução. Clique novamente para reabrir a janela. Clicar o botão central do mouse interrompe a reprodução. Clique novamente o botão central para continuar a reprodução. Clique o botão direito do mouse para abrir um menu de contexto no qual você pode acessar os controles do player e sair do Amarok.

Usando as teclas Shift e Ctrl junto com o mouse, você tem acesso a recursos mais avançados. Pressionar Shift enquanto estiver rolando a roda do mouse busca a faixa atual. Pressionar Ctrl enquanto estiver rolando a roda do mouse salta as faixas na lista de reprodução.

Você também pode arrastar itens e soltá-los no ícone de bandeja para adicioná-los à lista de reprodução atual. Um menu popup é aberto, perguntando se você deseja acrescentar a faixa à lista de reprodução, acrescentar e reproduzi-la ou colocá-la em fila após a faixa atual.

20.2.1.7 Para obter mais informações

Para obter mais informações sobre o Amarok 2.x, consulte os seguintes sites na Web:

- http://amarok.kde.org/
- http://userbase.kde.org/Amarok
- http://introducingkde4.blogspot.com/2009/01/blog-post.html

20.3 Trabalhando com CDs de áudio

Existem muitas formas de reproduzir as faixas musicais de sua preferência. Você pode reproduzir um CD ou versões digitalizadas dos CDs. A seção a seguir apresenta os aplicativos de player de CD e alguns aplicativos que podem ser usados para digitalizar CDs de áudio.

Para obter informações sobre como criar seus próprios CDs, consulte o Capítulo 23, *K3b: gravando CDs e DVDs* (p 321).

IMPORTANTE: CDDA e reprodução analógica de CDs

Há duas formas diferentes de reproduzir CDs de áudio. Unidades de CD e DVD capazes de realizar a reprodução analógica de CDs leem os dados de áudio e os enviam ao dispositivo de saída de som. Algumas unidades externas conectadas via PCMCIA, FireWire ou USB precisam usar CDDA (Compact Disk Digital Audio) para primeiro extrair os dados de áudio e depois reproduzi-los como PCM digital. Os leitores apresentados nas seções a seguir não dão suporte ao CDDA. Use o XMMS se precisar de suporte ao CDDA.

20.3.1 KsCD — Leitor de CD de áudio

O KsCD é um player de CD de áudio fácil de usar incluído no pacote `kscd`. Se ele estiver instalado, pressione Alt + F2 e digite `kscd` para iniciar o aplicativo.

Figura 20.4 *Interface do Usuário do KsCD*

20.3.2 Compactar dados de áudio: copiar

A compactação de áudio pode ser feita por diversas ferramentas. As seções a seguir apresentam um método de linha de comando para a codificação e reprodução de dados de áudio, bem como alguns aplicativos gráficos capazes de realizar a compactação de áudio.

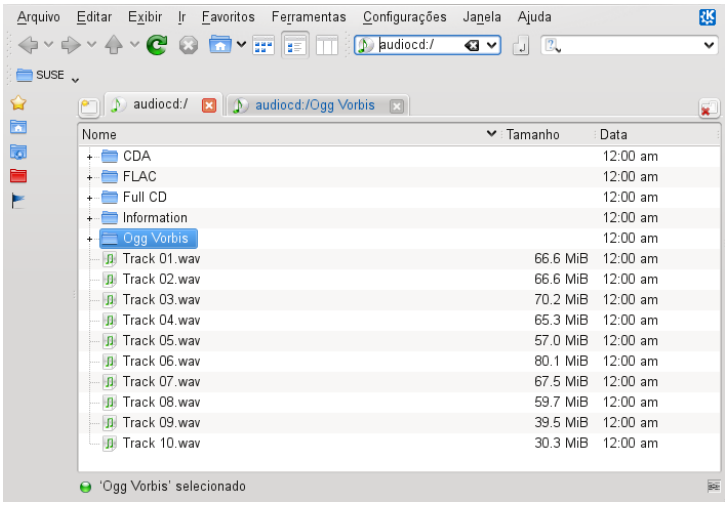
20.3.2.1 Comprimindo CDs de áudio com o Konqueror ou Dolphin

Ambos Konqueror e Dolphin permitem copiar CDs de áudio. Antes de começar o processo real de cópia com o Konqueror ou o Dolphin, configure como os CDs de áudio e o codificador Ogg Vorbis serão manipulados nas *Configurações Pessoais*. No menu principal, selecione *Configurar Áreas de Trabalho* e clique em *Avançado* > *CDs de Áudio*. O módulo de configuração é dividido em três guias: *Geral*, *Nomes* e *Codificador Ogg Vorbis*. Normalmente, um dispositivo de CD adequado é detectado automaticamente. Não mude essa configuração padrão, exceto se houver falha na detecção automática e você precisar definir o dispositivo de CD manualmente. A correção de erros e a prioridade do codificador também podem ser definidas aqui. A guia *Codificador Ogg Vorbis* determina a qualidade da codificação. Para configurar a busca online de informações sobre álbuns, faixas e artistas para a sua ripagem de dados de áudio, selecione *Adicionar Informações sobre Faixa*.

Para iniciar o Konqueror ou o Dolphin, pressione Alt + F2 e digite `konqueror` ou `dolphin`. Insira o CD na unidade de CD-ROM e digite `audiocd:/` na barra de *Localização*. O Konqueror ou o Dolphin lista as faixas do CD e algumas pastas.

Para manter dados de áudio descompactados no disco, basta selecionar os arquivos `.wav` e arrastá-los até outra janela do Konqueror ou do Dolphin para copiá-los para o destino final. Para iniciar a codificação do Ogg Vorbis, arraste a pasta `Ogg Vorbis` ou os arquivos dessa pasta para outra janela do Konqueror ou do Dolphin. A codificação começa logo que você solta a pasta Ogg Vorbis em seu destino.

Figura 20.5 *Copiando CDs de áudio com o Konqueror*


Arquivo Editar Exibir Ir Favoritos Ferramentas Configurações Janela Ajuda
audiocd:/
SUSE
audiocd:/
audiocd:/Ogg Vorbis
Nome
Tamanho
Data
CDA 12:00 am
FLAC 12:00 am
Full CD 12:00 am
Information 12:00 am
Ogg Vorbis 12:00 am
Track 01.wav 66.6 MiB 12:00 am
Track 02.wav 66.6 MiB 12:00 am
Track 03.wav 70.2 MiB 12:00 am
Track 04.wav 65.3 MiB 12:00 am
Track 05.wav 57.0 MiB 12:00 am
Track 06.wav 80.1 MiB 12:00 am
Track 07.wav 67.5 MiB 12:00 am
Track 08.wav 59.7 MiB 12:00 am
Track 09.wav 39.5 MiB 12:00 am
Track 10.wav 30.3 MiB 12:00 am
'Ogg Vorbis' selecionado

20.3.2.2 Ferramentas de linha de comando para a codificação e reprodução de dados de áudio

O Ogg Vorbis é um formato gratuito de compactação de áudio que hoje é suportado pela maioria dos leitores de áudio e até por leitores portáteis de MP3. O endereço da página do projeto é `http://www.xiph.org/vorbis`.

Seu sistema vem com várias ferramentas que suportam o Ogg Vorbis (tudo incluído no pacote `vorbis-tools`). `oggenc` é uma ferramenta de linha de comando usada para codificar arquivos WAV no Ogg. Basta executar `oggenc` *`myfile.wav`* para transformar um arquivo `.wav` especificado em Ogg Vorbis. A opção `-h` exibe uma visão geral dos outros parâmetros. O Oggenc dá suporte à codificação com uma taxa de bits variável. Desse modo, um grau ainda maior de compactação pode ser alcançado. Em vez da taxa de bits, especifique a qualidade desejada com o parâmetro `-q`. `-b` determina a taxa de bits média. `-m` e `-M` especificam a taxa de bits mínima e máxima.

O ogg123 é um leitor Ogg de linha de comando. Inicie-o com um comando como `ogg123` *`mysong.ogg`*.

20.4 Reproduzindo arquivos de filme

Você pode escolher entre vários players de filmes disponíveis no SUSE Linux Enterprise Desktop. Kaffeine, por exemplo, pode ser executado com vários back ends, como o Xine e o MPlayer.

Para iniciar o Kaffeine, pressione Alt + F2 e digite `kaffeine`.

Os formatos que podem ser reproduzidos com o Kaffeine dependem do back end (por padrão, é usado o Xine). O Xine pode interpretar vários dos formatos de multimídia mais comuns no mercado. Para obter mais informações, consulte `http://www.xine-project.org/`.

Caso o formato não seja suportado pelo mecanismo do player, o SUSE Linux Enterprise Desktop oferecerá para pesquisar um codec adequado que, na sequência, você poderá instalar com o YaST.

Figura 20.6 *Janela Principal do Kaffeine*

O Kaffeine é capaz também de reproduzir multimídia em streaming pela Internet, e pode ser usado como um plug-in do Konqueror. Ele dispõe das opções usuais para reprodução de arquivos em tela cheia, navegação através de arquivos etc. Além disso, ele lhe permite tirar instantâneos dos vídeos e gravá-los como imagens.

20.5 Solução de Problemas

Caso você não obtenha saída de áudio, verifique se:

A placa de som está configurada?
: Verifique se a placa de som está configurada apropriadamente com o YaST. Para obter mais informações, consulte a Section “Setting Up Sound Cards” (Chapter 5, *Setting Up Hardware Components with YaST*, ↑*Deployment Guide*).

O controle de volume no aplicativo de mixagem?
: Verifique o controle de volume do canal principal e os outros canais disponíveis no aplicativo de mixagem. Para obter mais informações, consulte a Seção 20.1, “Mixers” (p 271).

Controle de volume pelo teclado?
: Vários teclados também possuem teclas para controlar o volume. Verifique as teclas de controle de volume do seu teclado.

Controle de volume do aplicativo?
: A maioria dos aplicativos de multimídia também oferece controles de volume. Verifique o controle de volume no aplicativo que você usa para reproduzir arquivos de música ou filme.

Configuração de Som nas *Configurações Pessoais*?
: Verifique os padrões para a configuração do sistema de som nas *Configurações Pessoais*. Acesse-os no menu principal selecionando *Configurar Áreas de Trabalho*. Nas *Configurações Pessoais*, clique em *Multimídia* para abrir a *Configuração de Som e Vídeo*.

Os dispositivos externos estão conectados corretamente?
: Caso você tenha dispositivos externos como alto-falante ou fones de ouvido conectados à sua máquina, verifique se eles estão conectados apropriadamente, e às portas corretas.

Banshee: reproduzindo e gerenciando suas músicas

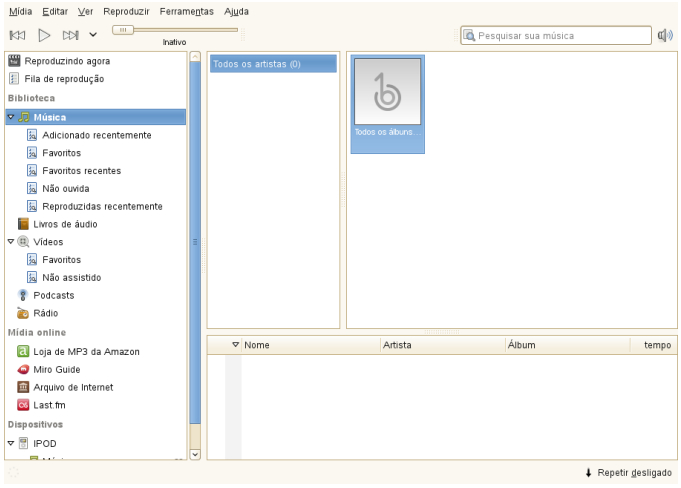
21

Banshee™ é um aplicativo de reprodução e gerenciamento de mídia do GNOME que permite importar CDs, sincronizar sua coleção de músicas e vídeos com um player de áudio digital, reproduzir música diretamente de um player de áudio digital, criar listas de reprodução com músicas de sua biblioteca, criar CDs de áudio e MP3 de subconjuntos da sua biblioteca, assinar, fazer download e ouvir seus podcasts favoritos. O Banshee também suporta streaming de áudio por meio de seu plug-in de Rádio da Internet.

Para abrir o Banshee, clique em *Computador* > *Player de Mídia Banshe*.

O Banshee exibe uma lista de fontes à esquerda. Selecione a entrada respectiva para importar músicas e vídeos, ou para adicionar estações de rádio da Internet.

Figura 21.1 *Player de mídia Banshe*



21.1 Ouvindo músicas

Ao iniciar o Banshee pela primeira vez, a biblioteca de músicas estará vazia. Para ouvir uma música, você precisa importar músicas de fontes como arquivos, pastas ou CD. Também é possível ouvir música de estações de rádio da Internet, podcasts e de seu player de áudio digital. Para obter mais informações, consulte o Seção 21.3, “Usando o Banshee com seu player de áudio digital ou smartphone” (p 305). Se preferir, você poderá usar a função de player de CD do Banshee e ouvir música diretamente de um CD.

O Banshee também tem suporte a MP3. Se a sua coleção de músicas tiver arquivos MP3 e Ogg Vorbis, não será preciso converter nenhum arquivo em um formato diferente. Abra o Banshee e comece a ouvir.

Se o formato que você está tentando reproduzir não é suportado pelo mecanismo do player, o Banshee permite pesquisar por um codec adequado que possa ser instalado com o YaST.

21.1.1 Importando músicas

O Banshee importa música de um arquivo, uma pasta, um CD ou uma fonte alternativa de música (como um player de áudio digital): Clique em *Mídia* > *Importar Mídia* e selecione de onde importar a mídia.

21.1.2 Reproduzindo músicas

Para reproduzir uma música, selecione-a na biblioteca e clique no botão de reprodução no canto superior esquerdo. Use os outros botões para pausar uma música ou tocar a música seguinte ou anterior. Use o botão de alto-falante à direita para ajustar o volume. Você também pode usar os itens do menu *Reproduzir* para repetir ou alternar entre músicas.

O Banshee tem um player de CD integrado. Quando você insere um CD de música, o título do CD aparece no painel esquerdo. Selecione o título e clique no botão de reprodução para reproduzir o CD.

21.1.2.1 Ícone da Área de Notificação

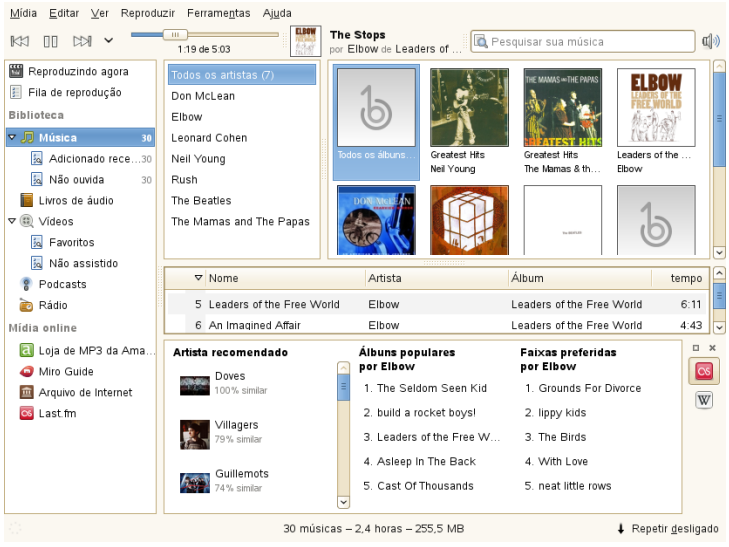
Para manter o Banshee oculto na área de notificação quando não estiver interagindo com ele, minimize sua janela. Você somente verá popups identificando a música atual quando houver mudança de faixa.

Se não quiser ver os popups, clique em *Editar* > *Preferências* > *Extensões* > *Ícone Área de Notificação* > *Desabilitar*.

21.1.2.2 Recomendações de Músicas

É possível habilitar outros painéis no Banshee para obter mais informações sobre determinada música, seu artista ou artistas similares. Clique em *Ver* e habilite *Painel de Contexto* para mostrar informações adicionais da Wikipédia, vídeos do YouTube relacionados ou para receber recomendações de músicas que você pode gostar, baseadas na música que está sendo reproduzida. (Para obter informações sobre configuração do painel de contexto, consulte Seção 21.6, “Configurando preferências do Banshee” (p 309)).

Figura 21.2 *Painel de Contexto: Recomendações de Músicas*

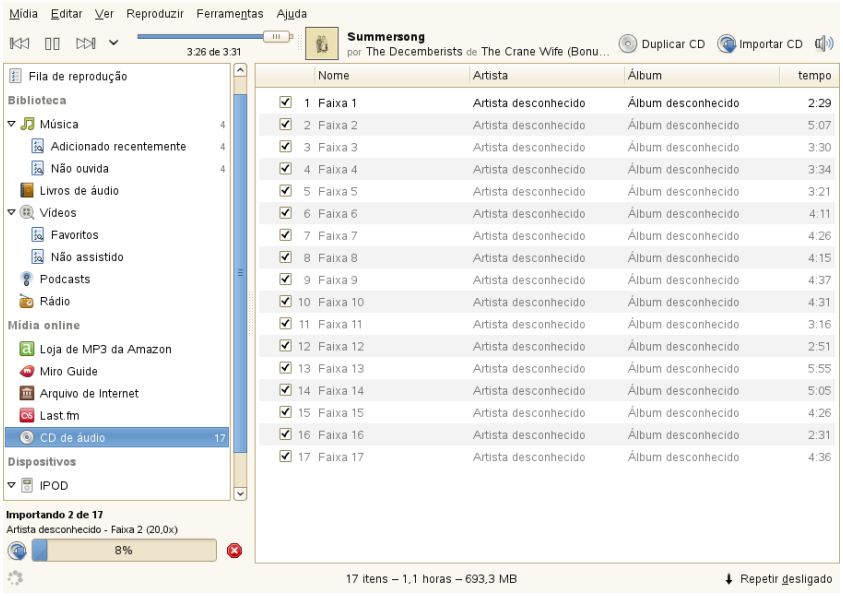


21.1.3 Copiando as músicas

O Banshee também permite copiar música de um CD de áudio em vários formatos: Ogg Vorbis ou FLAC (Free Lossless Audio Codec — Codec Livre de Áudio Sem Perdas), por exemplo. Você pode definir as preferências gerais para copiar CDs de áudio conforme descrito em Seção 21.6, “Configurando preferências do Banshee” (p 309). Copiar um CD de áudio automaticamente adiciona as faixas a sua biblioteca de músicas.

1 Insira um CD de áudio na unidade de CD ou DVD.

O Banshee lista automaticamente o CD como uma fonte na barra lateral esquerda.


Mídia Editar Ver Reproduzir Ferramentas Ajuda
3:26 de 3:31
Summersong
por The Decemberists de The Crane Wife (Bonu...
Duplicar CD
Importar CD
Fila de reprodução
Biblioteca
Música 4
Adicionado recentemente 4
Não ouvida 4
Livros de áudio
Vídeos
Favoritos
Não assistido
Podcasts
Rádio
Mídia online
Loja de MP3 da Amazon
Miro Guide
Arquivo de Internet
Last.fm
CD de áudio 17
Dispositivos
IPOD
Importando 2 de 17
Artista desconhecido - Faixa 2 (20,0x)
8%
Nome
Artista
Álbum
tempo
1 Faixa 1 Artista desconhecido Álbum desconhecido 2:29
2 Faixa 2 Artista desconhecido Álbum desconhecido 5:07
3 Faixa 3 Artista desconhecido Álbum desconhecido 3:30
4 Faixa 4 Artista desconhecido Álbum desconhecido 3:34
5 Faixa 5 Artista desconhecido Álbum desconhecido 3:21
6 Faixa 6 Artista desconhecido Álbum desconhecido 4:11
7 Faixa 7 Artista desconhecido Álbum desconhecido 4:26
8 Faixa 8 Artista desconhecido Álbum desconhecido 4:15
9 Faixa 9 Artista desconhecido Álbum desconhecido 4:37
10 Faixa 10 Artista desconhecido Álbum desconhecido 4:31
11 Faixa 11 Artista desconhecido Álbum desconhecido 3:16
12 Faixa 12 Artista desconhecido Álbum desconhecido 2:51
13 Faixa 13 Artista desconhecido Álbum desconhecido 5:55
14 Faixa 14 Artista desconhecido Álbum desconhecido 5:05
15 Faixa 15 Artista desconhecido Álbum desconhecido 4:26
16 Faixa 16 Artista desconhecido Álbum desconhecido 2:31
17 Faixa 17 Artista desconhecido Álbum desconhecido 4:36
17 itens – 1,1 horas – 693,3 MB
Repetir desligado

2 Selecione a entrada de CD na lista de fontes à esquerda e ative ou desative as faixas a copiar conforme desejado.

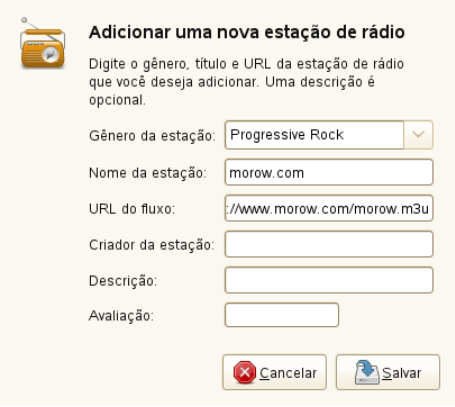
3 Para iniciar o processo de cópia, clique em *Importar CD* no canto superior direito.

21.1.4 Ouvindo rádio da Internet

Você pode usar o Banshee para ouvir estações de rádio da Internet e streaming de áudio.

21.1.4.1 Adicionando um nova estação de rádio da Internet

1 Clique o botão direito do mouse em *Rádio* na lista de fontes e clique em *Adicionar Estação*.



2 Digite os detalhes do stream na caixa de diálogo *Adicionar nova Estação de Rádio* e clique em *Gravar*.

A nova estação é adicionada à sua lista.

21.1.4.2 Ouvindo uma estação de rádio da Internet

Para ouvir estações de rádio da Internet, selecione *Rádio* na lista de fontes à esquerda e clique duas vezes na estação que você deseja ouvir.

21.1.5 Ouvindo podcasts

O Banshee permite que você se inscreva em seus podcasts favoritos para transferi-los por download e ouvi-los.

21.1.5.1 Inscrevendo-se em um podcast

1 Selecione *Podcast* na lista de fontes à esquerda.

2 Clique em *Mídia* > *Adicionar Podcast*.

3 Digite o URL do podcast no qual você deseja se inscrever.

4 Selecione o que vai querer fazer quando novos episódios desse podcast forem disponibilizados. É possível mudar as opções selecionadas posteriormente clicando o botão direito do mouse no nome do podcast na janela principal.

5 Clique em *Inscrever-se*.

O novo podcast é adicionado à sua lista.

21.1.5.2 Ouvindo um podcast

Para ouvir um podcast, selecione *Podcasts* na lista de fontes e clique duas vezes no podcast que você deseja ouvir.

Para gerenciar um único podcast ao qual você está assinado, clique o botão direito do mouse no nome dele na janela principal e selecione uma das ações oferecidas, como gerenciar os episódios, visitar a home page do podcast, cancelar assinatura e apagar, verificar ou definir as propriedades.

Para atualizar todos os podcasts que você assinou, gerenciar as listas de reprodução de podcast ou definir as preferências relacionadas a podcast, clique o botão direito do mouse em *Podcasts* na lista de fontes.

21.2 Gerenciando sua Biblioteca de Músicas

O Banshee oferece várias maneiras de organizar suas músicas. É possível criar listas de reprodução, classificar e avaliar músicas. Também é possível ver uma variedade de informações sobre a coleção de músicas, inclusive estatísticas de reprodução (quando uma música foi reproduzida pela última vez, e quantas vezes).

21.2.1 Organizando as músicas

Procedimento 21.1 *Gerenciando listas de reprodução*

1 Para criar uma nova lista de reprodução de músicas, selecione *Música* na lista de fontes à esquerda.

2 Clique em *Mídia* > *Nova Lista de Reprodução* (ou pressione Ctrl + N). Uma nova lista de reprodução aparece abaixo de *Música* no painel esquerdo. Digite o nome desejado.

3 Para preencher a nova lista de reprodução, arraste as músicas do lado direito da janela para a entrada da lista de reprodução relevante e solte-as.

4 Use as opções do menu *Editar* para remover ou apagar músicas e renomear ou apagar listas de reprodução.

5 Para classificar a lista de reprodução atual de acordo com uma coluna, clique no título da coluna. Clique no título da coluna novamente para inverter a ordem de classificação. É possível também clicar o botão direito do mouse em *Música* e depois clicar em *Classificar Listas de Reprodução*.

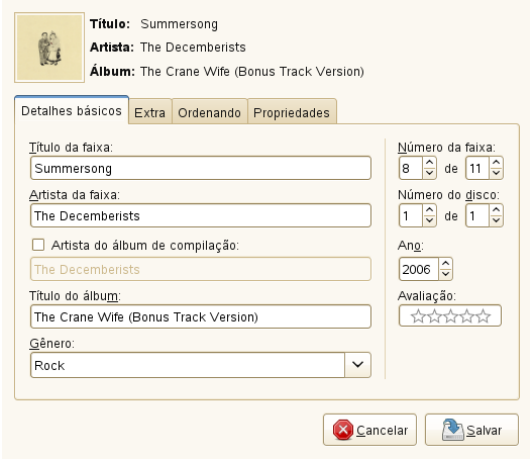
Procedimento 21.2 *Editando informações e vendo detalhes da faixa*

É possível editar o nome do artista, o álbum e o título, bem como o número da faixa e o total de faixas:

1 Selecione uma música e clique em *Editar* > *Editar Informações de Faixa* (E). Se preferir, na janela principal, clique o botão direito do mouse na música e selecione *Editar Informações de Faixa*.

2 Para categorizar uma canção, selecione o número de estrelas que deseja atribuir no campo *Classificação*. Isso permite reproduzir apenas as músicas com uma determinada classificação.

Figura 21.3 *Editor de Faixas*



3 Se quiser definir todos os campos em um grupo com o mesmo valor, selecione várias músicas em uma lista de reprodução e clique em *Editar* > *Editar Informações de Faixa*. Faça as modificações desejadas e clique em *Sincronizar todos os valores de campo*. Você também pode usar os botões *Voltar* e *Avançar* para percorrer as músicas selecionadas.

4 O editor de faixas também permite ver informações detalhadas sobre a música selecionada, incluindo a taxa de bits, a taxa de amostragem, quando uma música foi reproduzida pela última vez, quando ela foi importada, qual a duração da música, quantas vezes ela foi reproduzida e onde está armazenada em seu sistema de arquivos. Para acessar as informações, clique na guia *Propriedades*.

21.2.2 Criando listas de reprodução inteligentes

É possível criar listas de reprodução que adicionam e removem automaticamente músicas com base em critérios que você especificar. Por exemplo, uma pequena lista de reprodução pode conter músicas categorizadas como cinco estrelas, mas que você não tenha ouvido por seis meses. Outra lista de reprodução inteligente pode conter todas as músicas publicadas em 2010 que você tenha rotulado com o gênero *Clássico*.

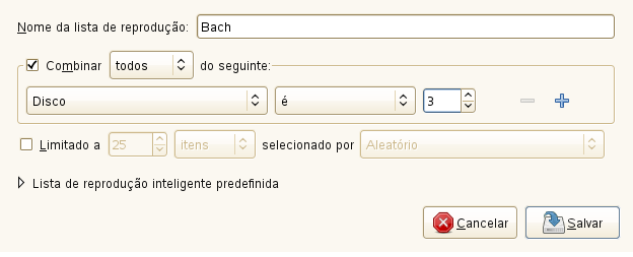
O Banshee atualiza automaticamente todas as listas de reprodução inteligentes quando uma mudança é feita em sua biblioteca de músicas. Se você importar novas músicas, o Banshee verificará se elas correspondem a qualquer uma de suas listas de reprodução inteligentes disponíveis. Quando aplicável, o Banshee também atualizará as listas de reprodução inteligentes se você tiver acabado de ouvir uma música ou atualizar os metadados da música.

21.2.2.1 Criando uma lista de reprodução inteligente

1. Selecione *Música* na lista de fontes à esquerda.

2. Na barra de menus, clique em *Mídia* > *Nova Lista de Reprodução Inteligente*.

3. Especifique um nome para a lista de reprodução inteligente e selecione os critérios para encontrar as músicas correspondentes dessa lista de reprodução.



   Use os sinais de adição e subtração para adicionar ou remover critérios.

4. Para usar uma lista de reprodução inteligente já definida, clique em *Listas de Reprodução Inteligentes Predefinidas*, selecione a lista de reprodução desejada e clique em *Abrir no Editor*. Modifique os critérios conforme desejado.

5. Clique em *Gravar*. A lista de reprodução inteligente é adicionada à sua biblioteca de músicas.

21.3 Usando o Banshee com seu player de áudio digital ou smartphone

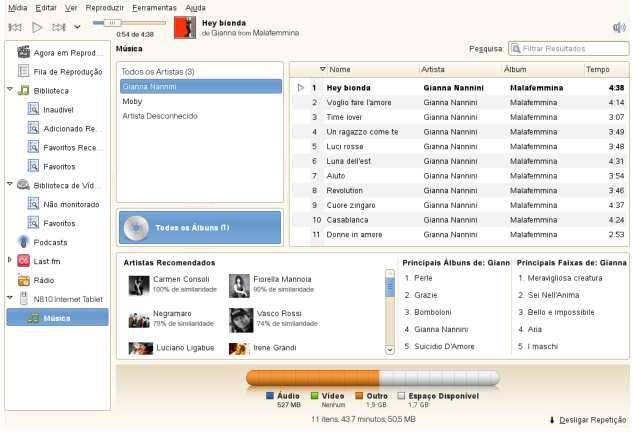
O Banshee suporta vários players de áudio digital, incluindo iPods Apple*, Creative* Nomads*, DJs Dell*, Nokia* N810 e quase todos os outros dispositivos genéricos de Armazenamento em Massa USB (como celulares Android ou Nokia* N900). Em vez de ter que usar aplicativos separados para obter suporte para seus dispositivos de áudio, o Banshee oferece suporte integrado e permite copiar sua música de ou para seu dispositivo, seja qual for o formato da música.

21.3.1 Reproduzindo música de seu player de áudio digital ou Smart Phone

Para reproduzir músicas por meio de seu player de áudio digital, basta ligar o dispositivo em seu sistema. Após o sistema reconhecer o dispositivo, aparecerá um ícone no painel esquerdo do Banshee.

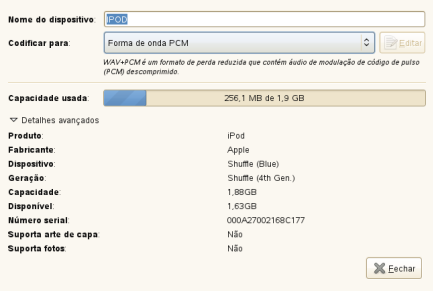
Selecione o ícone para exibir a música no dispositivo do painel direito. Clique duas vezes na música que deseja ouvir.

Figura 21.4 *Reprodução de MP3 do Banshee de um Nokia N810*



Para ver ou mudar as propriedades do dispositivo, clique o botão direito do mouse no dispositivo e selecione *Propriedades do Dispositivo*. Nesse local, você pode ver várias informações. Por exemplo, se você tem um iPod, poderá atualizar o nome do proprietário.

Figura 21.5 *Propriedades do dispositivo iPod no Banshee*



21.3.2 Adicionando música ao seu player de áudio digital ou smartphone

Para adicionar faixas ao player ou telefone, basta arrastá-las da biblioteca de músicas para o dispositivo.

O Banshee suporta de forma transparente a transcodificação de suas músicas para qualquer dispositivo. Sua biblioteca de músicas pode estar em diversos formatos (incluindo, mas não se limitando, a FLAC, Ogg Vorbis, MP3 e AAC) e é transcodificada de forma transparente antes de ser enviada ao player de áudio digital.

Para remover faixas, selecione o dispositivo na lista de fontes, clique o botão direito do mouse na música que deseja apagar e clique em *Apagar de <nome_do_dispositivo>*.

21.3.3 Copiando música do seu player de áudio digital ou smartphone para o Banshee

O Banshee suporta a importação de músicas do player de áudio digital ou smartphone para a biblioteca de músicas. Basta arrastar e soltar as músicas do dispositivo para a biblioteca de músicas. Também é possível importar todas as músicas do seu dispositivo

clicando o botão direito do mouse no player na lista de fontes e selecionando *Importar para Biblioteca*.

Figura 21.6 *Importando músicas do player de áudio digital para o Banshee*

21.3.4 Sincronizando com players de áudio digital ou Smart Phones

O Banshee oferece várias opções para manter seus dispositivos externos atualizados com a biblioteca do Banshee: você pode sincronizar músicas, audiolivros, vídeos ou podcasts manualmente ou escolher a sincronização automática, por exemplo, ao conectar pela primeira vez ou após qualquer mudança na biblioteca do Banshee.

Para definir as opções de sincronização, conecte o dispositivo, selecione sua entrada na lista de fontes à esquerda e selecione as respectivas opções à direita.

O Banshee também sincroniza suas classificações e imagens de capa das faixas com o seu iPod.

21.4 Criando CDs de áudio e MP3

1. Insira um CD em branco na unidade de CD ou DVD.
2. Selecione as músicas que deseja gravar.
3. Clique em *Editar* > *Gravar CD*.
4. Clique em *Gravar* para iniciar o Brasero, no qual é possível definir opções adicionais. Para obter mais informações sobre o Brasero, consulte o Capítulo 24, *Brasero: gravando CDs e DVDs* (p 327).
5. Inicie o processo de gravação. É possível monitorar o status da gravação na janela popup do Brasero. É exibida uma mensagem quando a gravação é concluída.

21.5 Compartilhando sua música

O Banshee contém um plug-in para a Last.fm, um site de comunidade popular de rádio e música na Internet. É possível atualizar automaticamente seu perfil online do `http://www.last.fm` com a música que você ouve no Banshee. Isso permite que outras pessoas vejam o que você está ouvindo e fornece acesso a gráficos que descrevem seu histórico de músicas ouvidas. Se você se associar a grupos como o Grupo Banshee [`http://www.last.fm/group/Banshee`], também poderá ver o que outras pessoas estão ouvindo.

Para fazer scrobble das suas músicas para a Last.fm e compartilhá-las, é necessário ter uma conta na Last.fm. Em seguida, você pode ativar o plug-in da Last.fm no Banshee, digitar suas credenciais da Last.fm e habilitar o gerador de relatórios de músicas:

Procedimento 21.3 *Fazendo scrobble das suas músicas para a Last.fm*

1. Para habilitar o plug-in, selecione *Editar* > *Preferências* > *Extensões*, ative *Scrobbler da Last.fm* e feche a caixa de diálogo.
2. Na lista de fontes à esquerda, selecione a entrada da `Last.fm` e clique em *Configurações de Conta* no painel direito.

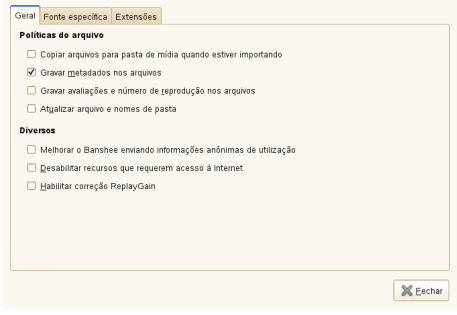
3 Se você já está registrado na Last.fm [http://www.last.fm/], digite seu nome do usuário da Last.fm e clique em *Efetuar login na Last.fm*, que o levará ao site na Web da Last.fm. Siga as instruções na tela para permitir que o Banshee se conecte à sua conta da Last.fm.

   Se você ainda não é registrado na Last.fm, clique em *Cadastrar-se na Last.fm*. Essa ação leva você ao site da Last.fm para fazer o registro. Siga as instruções na tela.

4 Após digitar suas credenciais da Last.fm, ative *Habilitar gerador de relatórios de canções* e confirme suas mudanças. O Banshee inicia a geração de relatórios na próxima música tocada.

21.6 Configurando preferências do Banshee

1 Clique em *Editar* > *Preferências*.


Geral
Fonte específica
Extensões
Políticas do arquivo
Copiar arquivos para pasta de mídia quando estiver importando
Gravar metadados nos arquivos
Gravar avaliações e número de reprodução nos arquivos
Atualizar arquivo e nomes de pasta
Diversos
Melhorar o Banshee enviando informações anônimas de utilização
Desabilitar recursos que requerem acesso à Internet
Habilitar correção ReplayGain
Fechar

2 Por exemplo, escolha na guia *Geral* se deseja gravar os metadados nos arquivos importados ou desabilitar os recursos que exigem acesso à Internet.

   Clique em *Copiar arquivos para pastas de mídia ao importar* para colocar uma cópia dos arquivos importados em sua pasta de músicas do Banshee.

3 Na guia *Específico da Fonte*, é possível definir várias configurações para cada fonte selecionável na lista de fontes à esquerda. As opções disponíveis dependem da entrada selecionada na lista suspensa *Fonte*:

- Por exemplo, para a fonte `Música`, é possível definir as seguintes configurações: o local utilizado quando você importa música (*Pasta de Músicas*), ou a hierarquia de pastas na biblioteca de músicas e como os nomes de arquivo são exibidos (*Organização de Arquivos)*.

- Para `Vídeos` e `Podcasts`, você também pode especificar o local utilizado ao importar vídeos ou fazer download de podcasts.

- Para `CDs de Áudio`, defina o *Formato para Importação* que deseja utilizar para copiar CD. Clique em *Editar* para configurar as opções avançadas para aquele formato.

- Para acesso à Last.fm, digite suas credenciais da Last.fm.

4 Na guia *Extensões*, habilite ou desabilite recursos como *Busca de Capas de Álbuns*, *Rádio na Internet*, *Scrobbler da Last.fm* ou suporte para a *Amazon MP3 Store*. Isso também define quais entradas aparecem na lista de fontes à esquerda.

5 Clique em *Fechar* para gravar as mudanças.

21.7 Para obter mais informações

Para obter mais informações sobre o Banshee, incluindo uma seção com Perguntas Frequentes (FAQ) e atualizações sobre novos recursos, consulte a home page do projeto em `http://banshee.fm`.

22 Totem: reproduzindo vídeos

O Totem é o reprodutor de filmes padrão da área de trabalho do GNOME. Ele oferece os seguintes recursos de multimídia:

- Suporte a vários arquivos de vídeos e de áudio.
- Vários níveis de zoom e proporção, e uma visão em tela cheia
- Controles de busca e volume
- Playlists (Listas de reprodução)
- Navegação de teclado completa
- Criadores de miniaturas de vídeo para o GNOME
- Guia de propriedades do Nautilus

Para iniciar o Totem, clique em *Computador* > *Mais Aplicativos* > *Áudio e Vídeo* > *Totem*.

22.1 Usando o Totem

Quando o Totem é iniciado, a janela a seguir é exibida.

Figura 22.1 *Janela Inicialização do Reprodutor de Filmes Totem*

22.1.1 Abrindo um arquivo de vídeo ou áudio

1 Clique em *Filme* > *Abrir*.

2 Selecione os arquivos que deseja abrir e clique em *Adicionar*

Você pode arrastar um arquivo de outro aplicativo (como um gerenciador de arquivo) para a janela do Totem. O Totem abre o arquivo e reproduz o filme ou a música. O Totem exibe o título do filme ou da música abaixo da área de exibição e na barra de título da janela.

NOTA: formato de arquivo não reconhecido

Se você tentar abrir um formato de arquivo não reconhecido pelo Reprodutor de Filmes Totem, o aplicativo mostrará uma mensagem de erro e recomendará um codec adequado.

É possível clicar duas vezes em um arquivo de vídeo ou áudio no gerenciador de arquivos do Nautilus para abri-lo por padrão na janela do Totem.

22.1.2 Abrindo um arquivo de vídeo ou áudio por localização do URI

1 Clique em *Filme* > *Abrir Localização*.

2 Especifique a localização do URI do arquivo que você deseja abrir e clique em *Abrir*.

22.1.3 Reproduzindo DVD, VCD ou CD

Para reproduzir um DVD, VCD ou CD, insira o disco no dispositivo óptico do computador e clique em *Filme* > *Reproduzir Disco*.

Para ejetar o DVD, VCD ou CD, clique em *Filme* > *Ejetar*.

Para pausar um filme ou uma música em reprodução, clique no botão ou em *Filme* > *Reproduzir/pausar*. Ao pausar um filme ou uma música, aparece *Pausado* na barra de status e o tempo decorrido do filme ou da música atual.

Para continuar a reprodução de um filme ou uma música, clique no botão ou em *Filme* > *Reproduzir/pausar*.

Para ver as propriedades de um filme ou música, clique em *Ver* > *Barra Lateral* para que a barra lateral seja exibida e clique em *Propriedades* na lista suspensa. A caixa de diálogo inclui o título, o artista, o ano e a duração do filme ou da música, as dimensões do vídeo, o codec, a taxa de frame e a taxa de bits do áudio.

22.1.4 Navegando por filmes e músicas

Para navegar por filmes ou músicas, use um dos métodos a seguir:

Para pular para frente
: Para passar adiante, clique em *Ir* > *Pula para frente*.

Para pular para trás
: Para voltar, clique em *Ir* > *Pula para trás*.

Para mover para o próximo filme ou música
: Para mover para o próximo, clique em *Ir* > *Próximo capítulo/filme* ou clique no botão .

Para mover para o filme ou música anterior
: Para mover para o filme ou a música anterior, clique em *Ir* > *Capítulo/filme anterior* ou clique no botão .

22.1.5 Mudando o fator de zoom

Para mudar o fator de zoom da área de exibição, use um dos seguintes métodos:

Para aplicar zoom no modo de tela cheia
: Clique em *Ver* > *Tela Cheia*. Para sair do modo de tela cheia, clique no botão Sair da Tela Cheia ou pressione Esc.

Para aplicar zoom de 50% do tamanho original do filme ou visualização
: Clique em *Ver* > *Ajustar a Janela ao Filme* > *Redimensionar 1:2*.

Para aplicar zoom de 100% do tamanho original do filme ou visualização
: Clique em *Ver* > *Ajustar a Janela ao Filme* > *Redimensionar 1:1*.

Para aplicar zoom de 200% do tamanho original do filme ou visualização
: Clique em *Ver* > *Ajustar a Janela ao Filme* > *Redimensionar 2:1*.

Para alternar entre proporção diferentes, clique em *Ver* > *Taxa de Proporção*. As proporções suportadas são:

- Automática
- Quadrada
- 4:3 (TV)
- 16:9 (Tela Ampla)
- 2.11:1 (DVB)

A proporção padrão é *Automática*.

22.1.6 Mostrando ou ocultando controles

Para ocultar os controles da janela do Totem, clique em *Ver > Mostra os controles* e desmarque a opção Mostra os controles. Para mostrar os controles da janela Reprodutor de Filmes Totem, clique o botão direito do mouse na janela e selecione *Mostra os controles*. Se a opção Mostra os controles estiver selecionada, o Player de Filmes Totem mostrará a barra de menu, o controle deslizante de tempo decorrido, os botões de controle de navegação, o controle deslizante de volume e a barra de status na janela. Se a opção Mostra os controles não estiver selecionada, o aplicativo ocultará esses controles e mostrará apenas a área de exibição.

22.1.7 Gerenciando listas de reprodução

Para mostrar a lista de reprodução, clique em *Ver > Barra Deslizante*, e clique em *Lista de Reprodução* na parte superior da barra lateral. A caixa de diálogo Lista de Reprodução é exibida.

Você pode usar a caixa de diálogo Lista de Reprodução para:

- **Adicionar uma faixa ou filme:** Clique no botão *Adicionar*. Selecione o arquivo que deseja adicionar à lista de reprodução e clique em *OK*.
- **Remover uma faixa ou filme:** Selecione os nomes de arquivo da caixa de listagem e clique em *Remover*.
- **Gravar uma lista de reprodução no arquivo:** Clique no botão *Gravar Lista de Reprodução* e especifique um nome de arquivo
- **Mover uma faixa ou filme para cima na lista de reprodução:** Selecione o nome de arquivo na respectiva caixa de listagem e clique no botão *Mover para Cima*.
- **Mover uma faixa ou filme para baixo na lista de reprodução:** Selecione o nome de arquivo na respectiva caixa de listagem e clique no botão *Mover para Baixo*

Para ocultar a lista de reprodução, clique em *Ver > Barra Lateral*, ou clique no botão Barra Lateral.

Para habilitar ou desabilitar modo de repetição, clique em *Editar* > *Modo de Repetição*. Para habilitar ou desabilitar modo embaralhado, clique em *Editar* > *Modo Embaralhado*.

22.1.8 Escolhendo legendas

Para escolher o idioma das legendas, clique em *Ver* > *Legendas* > *Selecionar legenda de texto*, depois selecione o idioma das legendas (DVD) ou o arquivo de legenda (AVI etc.) que deseja exibir.

Para desabilitar a exibição de legendas, clique em *Ver* > *Legendas* > *Nenhum*.

Por padrão, o Reprodutor de Filmes Totem escolhe o mesmo idioma para as legendas que você usa no computador.

O Reprodutor de Filmes Totem carrega e exibe automaticamente as legendas quando o arquivo onde elas estão possui o mesmo nome do arquivo de vídeo e uma extensão de arquivo `srt`, `asc`, `txt`, `sub`, `smi` ou `ssa`.

22.2 Modificando as preferências do Reprodutor de Filmes Totem

Para modificar as preferência do Reprodutor de Filmes Totem, clique em *Editar* > *Preferência*s. Você pode modificar:

22.2.1 Preferências Gerais

As Preferências Gerais do Totem permitem selecionar a velocidade de conexão da rede, especificar se os arquivos de mídia devem ser reproduzidos a partir da última posição usada e mudar a fonte e a codificação usada para exibir legendas.

Figura 22.2 *Preferências Gerais do Totem*

As Preferências Gerais incluem:

Reproduzir
: Permite especificar se é para iniciar a reprodução do filme a partir da última posição.

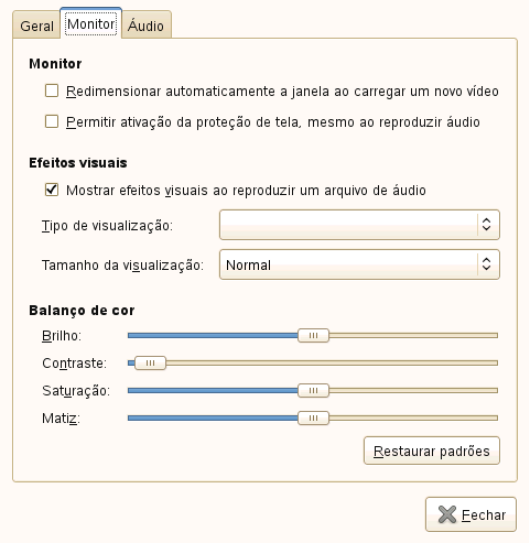
Projeto de Rede
: Selecione a velocidade de conexão da rede na caixa de listagem Velocidade da Conexão.

Legendas de texto
: Permite especificar se é para carregar as legendas automaticamente, e mudar a fonte e a codificação usada para exibir as legendas.

22.2.2 Preferências de Vídeo

As Preferências de Vídeo do Totem permitem escolher o redimensionamento automático da janela quando um novo vídeo é carregado, mudar o balanço de cor e configurar efeitos visuais quando um arquivo de áudio é reproduzido.

Figura 22.3 *Preferências de Vídeo do Totem*



As Preferências de Vídeo incluem:

Redimensionamento automático da janela quando um novo vídeo é carregado
: Selecione essa opção para que o Reprodutor de Filmes Totem redimensione automaticamente a janela quando um novo vídeo é carregado.

Também desabilitar o protetor de telas ao reproduzir áudio
: Selecione essa opção para que o Reprodutor de Filmes Totem desabilite automaticamente o protetor de telas da área de trabalho durante a reprodução de um arquivo de áudio.

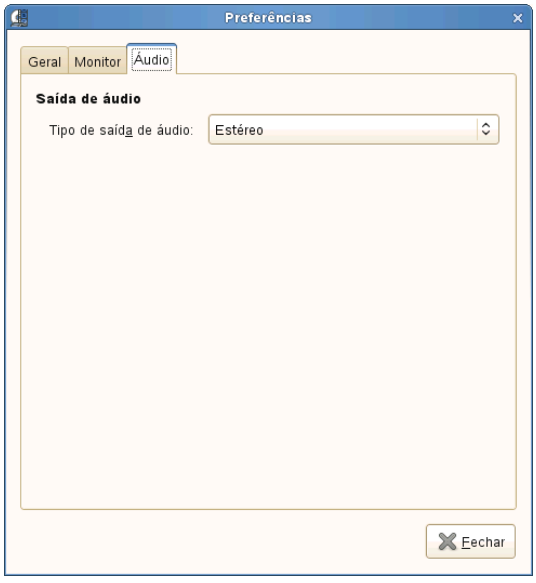
Efeitos Visuais
: Você pode optar por mostrar efeitos visuais quando um arquivo de áudio é reproduzido, selecionar o tipo de visualização que deseja mostrar e o tamanho da visualização.

Balanço de Cor
: Especifique o nível de brilho, contraste, saturação e matiz da cor.

22.2.3 Preferências de Áudio

A caixa de diálogo Preferências de Áudio do Totem permite selecionar o tipo de saída de áudio.

Figura 22.4 *Preferências de Áudio do Totem*



23 K3b: gravando CDs e DVDs

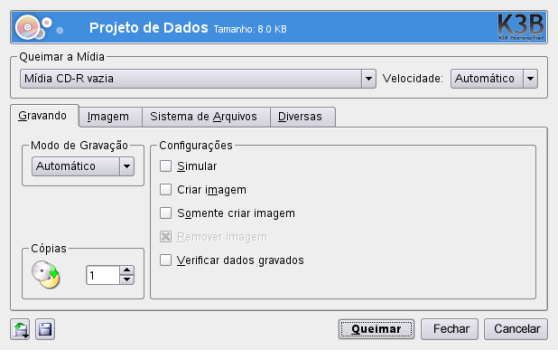
K3b é um programa abrangente do KDE para gravação de CDs e DVDs de dados e áudios. Inicie o programa no menu principal ou digitando o comando `k3b`. As seções a seguir apresentam um resumo sobre como iniciar um processo de gravação básico.

23.1 Criando um CD ou DVD e dados

Para criar um CD ou DVD de dados, faça o seguinte:

1. Selecione *Arquivo* > *Novo projeto* > *Novo Projeto de Dados*. A tela do projeto aparece na parte inferior da janela.
2. Arraste e solte os arquivos e diretórios desejados da lista de arquivos para a pasta do projeto.
3. Grave o projeto com um nome de sua preferência com *Arquivo* > *Gravar como*.
4. Selecione *Projeto* > *Gravar* no menu ou pressione Ctrl + B. Uma caixa de diálogo é aberta com quatro guias que oferecem várias opções para gravação de CD ou DVD (consulte a Figura 23.1.)

Figura 23.1 *Personalizando o processo de gravação*



5 Selecione *Gravar a mídia*. A mídia e o gravador detectados são exibidos nesse menu popup. Se você tem mais de um gravador instalado, escolha o que deseja usar aqui.

6 Escolha a velocidade de gravação, em geral, *Automática*.

ATENÇÃO: Tenha cuidado ao selecionar a velocidade de gravação

Normalmente, você deve selecionar Automático, que opta pela velocidade máxima de gravação possível. Entretanto, se você aumentar esse valor, mas o seu sistema não for capaz de enviar os dados rápido o suficiente, provavelmente terá falha nos discos devido a buffer sem execução. Se encontrar esses tipos de erros, escolha uma velocidade de gravação menor por questão de segurança.

---

7 Defina o nome da mídia em *Sistema de arquivos* > *Nome do volume*. Se precisar de informações mais detalhadas, defina os dados adicionais em *Mais campos...* Na maioria dos casos, é possível deixar as opções como estão.

8 Comece o processo com *Queimar*.

23.2 Criando um CD de áudio

Basicamente não há diferenças significativas entre a criação de um CD de áudio e de um CD de dados. Proceda da seguinte maneira:

1. Selecione *Arquivo* > *Novo projeto de CD de áudio* no menu principal.

2. Arraste cada faixa de áudio e solte-a na pasta do projeto. Os dados de áudio devem estar no formato WAV ou Ogg Vorbis. Determine a sequência das faixas movendo-as para cima ou para baixo na pasta do projeto.

3. Se necessário, mude o deslocamento de início e término da fonte de áudio. Clique o botão direito do mouse e escolha *Editar fonte...* Corrija o deslocamento de início e término e clique em *OK* para continuar.

4. Clique em *Gravar* para abrir a janela da caixa de diálogo.

5. Especifique os parâmetros para ajustar a velocidade de gravação e outras opções. Ao gravar CDs de áudio, escolha uma velocidade de gravação menor para reduzir o risco de erros de gravação e aumentar a vida útil da mídia.

   Ao misturar CD de áudio com faixas de álbuns diferentes, na maioria dos casos, os níveis de gravação podem variar. É possível ajustar o volume na guia *Avançado* com a opção *Normalizar níveis de volume*.

6. Inicie o processo de gravação real usando *Gravar*.

O procedimento anterior é útil na maioria dos casos. No entanto, é possível aprimorar seu CD de áudio com a ajuda do *Texto do CD*. Com a ajuda do *Texto do CD*, é possível adicionar determinadas informações de texto ao CD (como título do CD, nome do artista e da faixa). Leitores de CD que suportam esse recurso podem ler e exibir essas informações. Para adicionar informações de texto do CD a suas faixas de áudio, selecione primeiro a faixa. Clique o botão direito do mouse e selecione *Propriedades* e digite as informações na janela que aparece. Você também pode fazer download das informações sobre a faixa pela Internet clicando em *Consultar CDDB*.

23.3 Copiando um CD ou DVD

Para copiar um CD ou DVD, faça o seguinte:

1. Insira a mídia que deseja copiar.

2. Clique em *Ferramentas* > *Copiar mídia...* no menu principal. Aparece uma caixa de diálogo conforme mostrado na Figura 23.2.

Figura 23.2 *Copiando uma mídia*

3 Especifique a unidade de origem que deseja copiar.

4 Marque *Criar imagem* para armazenar os dados em cache no disco rígido antes de gravá-los na mídia de destino.

5 Marque *Somente criar imagem* para criar uma imagem no caminho especificado na guia *Imagem* na opção *Gravar arquivos de imagem em* e grave a imagem posteriormente.

6 Clique em *Iniciar* para começar o processo.

23.4 Gravando imagens ISO

Se você já tem uma imagem ISO, vá para *Ferramentas* > *Queimar Imagem de* ou *Ferramentas* > *Queimar Imagem ISO de DVD*. Especifique o local da *Imagem para Queimar* na janela aberta. O K3b calcula uma soma de verificação e a exibe em *Soma MD5*. Compare os arquivos ISO descarregados da Internet com a soma MD5 fornecida pela fonte da imagem. Se as somas forem diferentes, o download da imagem não está correto.

Escolha a mídia e o gravador para usar em *Mídia de Gravação*. Selecione a velocidade de gravação. Defina suas preferências, como número de cópias, em *Configurações*. Use a dica de ferramenta para exibir uma nota curta. Para gravar o disco, clique em *Iniciar*.

23.5 Criando um CD ou DVD multissessão

É possível usar os discos multissessão para gravar dados em mais de uma sessão de gravação. Isso é útil, por exemplo, no caso de gravações de backups que são menores do que a mídia. Em cada sessão, você pode adicionar outro arquivo de backup. O interessante nisso é que você não fica limitado somente a CDs ou DVDs de dados. Você também pode adicionar sessões de áudio a um disco multissessão.

NOTA: sobre o espaço de armazenamento em discos multissessão

Fique ciente de que os discos multissessão precisam de espaço para manter uma conta de todas as entradas das suas sessões. Isso acarreta menor quantidade de espaço disponível no disco. A quantidade depende do número de sessões.

Para iniciar um novo disco multissessão, faça o seguinte:

1. Crie primeiro o disco de dados conforme descrito na Seção 23.1, "Criando um CD ou DVD e dados" (p 321) e adicione todos os arquivos. Você não pode iniciar com uma sessão de CD de áudio. Não preencha todo o disco, pois, do contrário, você não poderá anexar uma nova sessão.

2. Clique em *Importar sessão*.

3. Inicie a sessão de gravação com *Queimar*.

Após um processo de gravação bem-sucedido, você terá criado um disco multissessão. Desde que a mídia tenha espaço suficiente, você poderá anexar mais sessões, se desejado. Termine os discos com *Terminar multissessão* (na guia *Multissessão*) apenas se tiver certeza de que não precisa de nenhuma sessão nova ou se o espaço estiver ocupado.

23.6 Para obter mais informações

Além das funções descritas anteriormente, o K3b oferece outras funções, como copiar música de CDs de áudio, regravar CDs e muito mais. Encontre mais informações sobre o K3b em http://k3b.org/.

24 Brasero: gravando CDs e DVDs

Brasero é um programa do GNOME para gravação de dados e CDs e DVDs de áudio. Inicie o programa no menu principal ou pressione Ctrl + F2 e digite o comando `brasero`. As seções a seguir oferecem a você um resumo de como iniciar um processo de gravação básico para obter o seu primeiro CD ou DVD feito no Linux.

24.1 Criando um CD ou DVD e dados

Após iniciar o Brasero pela primeira vez, a janela principal aparece conforme exibida na Figura 24.1.

Figura 24.1 *Tela Principal do Brasero*

Projeto Editar Ferramentas Ajuda
Criar um novo projeto:
Projeto de áudio
Criar um CD de áudio comum
Projeto de dados
Criar um CD/DVD de dados
Projeto de vídeo
Criar um DVD de vídeo ou um SVCD
Copiar disco
Criar uma cópia exata de um CD/DVD
Gravar imagem
Grava uma imagem de CD/DVD existente
Projetos _recentes:
brasero.iso

Para criar um CD ou DVD de dados, faça o seguinte:

1. Clique em *Projeto de dados* ou selecione *Projeto* > *Novo Projeto* > *Novo Projeto de Dados* no menu principal. A tela do projeto é exibida.

2. Arraste e solte os diretórios desejados ou os arquivos individuais do gerenciador de arquivos ou clicando em *Adicionar*. Para mostrar sua estrutura de diretório diretamente no Brasero, selecione *Ver* > *Exibir painel lateral* ou pressione F7.

3. Se preferir, grave o projeto com um nome de sua escolha em *Projeto* > *Gravar como...*

4. Dê um nome para a mídia. O rótulo original é *Disco de dados (data)*.

5. Escolha o meio de saída no menu suspenso ao lado do botão *Gravar...* (CD/DVD ou em arquivo de imagem ISO).

6. Clique em *Queimar...*. Uma nova caixa de diálogo aparecerá, dependendo do meio que você tiver selecionado na etapa anterior:

   - **CD/DVD** É possível definir alguns parâmetros, como a velocidade de gravação ou o local onde armazenar arquivos temporariamente. Em *Opções*, você pode gravar a imagem diretamente, fechar a sessão, verificar os dados gravados e outras opções.

   - **Imagem ISO** Especifique o nome do arquivo da imagem ISO.

7. Comece o processo com *Queimar*.

24.2 Criando um CD de áudio

Basicamente não há diferenças significativas entre a criação de um CD de áudio e de um CD de dados. Proceda da seguinte maneira:

1. Selecione *Projeto* > *Novo Projeto* > *Novo Projeto de Áudio*.

2. Arraste cada faixa de áudio e solte-a na pasta do projeto. Os dados de áudio devem estar no formato WAV ou Ogg Vorbis. Determine a sequência das faixas movendo-as para cima ou para baixo na pasta do projeto.

3. Clique em *Queimar* para abrir a caixa de diálogo Configuração da Gravação em Disco.

4. Especifique uma unidade para gravação.

5. Clique em *Propriedades* para ajustar a velocidade de gravação e outras preferências. Ao gravar CDs de áudio, escolha uma velocidade de gravação menor para reduzir o risco de erros de gravação.

6. Clique em *Queimar*.

24.3 Copiando um CD ou DVD

Para copiar um CD ou DVD, faça o seguinte:

1. Clique em *Cópia em Disco* ou vá para *Projeto* > *Novo Projeto* > *Copiar Disco...*. É aberta a caixa de diálogo com as opções para copiar CD/DVD.

2. Especifique a unidade de origem que deseja copiar.

3. Especifique uma unidade ou um arquivo de imagem para gravação.

4. Se necessário, mude a velocidade de gravação, o diretório temporário e outras opções em *Propriedades*.

5. Clique em *Copiar*.

24.4 Gravando imagens ISO

Se você já tem uma imagem ISO, clique em *Queimar imagem* ou vá para *Projeto* > *Novo Projeto* > *Queimar Imagem...*. Escolha o meio, o gravador e, se necessário, mude os parâmetros clicando em *Propriedades*. Escolha o local do arquivo de imagem no menu popup chamado *Caminho*. Inicie o processo de gravação e clique em *Queimar*.

24.5 Criando um CD ou DVD multissessão

Os discos multissessão podem ser usados para a gravação de dados em mais de uma sessão. Isso é útil, por exemplo, no caso de gravações de backups que são menores do que a mídia. Em cada sessão, você pode adicionar outro arquivo de backup. Um ponto interessante é que você não está limitado apenas a CDs ou DVDs de dados. Pode também adicionar sessões de áudio em um disco multissessão.

Para iniciar um novo disco multissessão, faça o seguinte:

1. Comece primeiro com um disco de dados, conforme descrito na Seção 24.1, “Criando um CD ou DVD e dados” (p 327). Você não pode iniciar com uma sessão de CD de áudio. Verifique se você não preencheu todo o disco, pois se tiver preenchido, não poderá acrescentar uma nova sessão.

2. Clique em *Queimar*. A caixa de diálogo *Configuração da Gravação em Disco* é aberta.

3. Selecione *Deixar o disco aberto para adicionar outros arquivos depois* para habilitar o disco como multissessão. Configure outras opções se for necessário.

4. Inicie a sessão de gravação com *Queimar*.

24.6 Para obter mais informações

Encontre mais informações sobre o Brasero em `http://www.gnome.org/projects/brasero/`.

Parte VII. Apêndice

25 Ajuda e documentação

O SUSE® Linux Enterprise Desktop vem com várias fontes de informações e documentação, muitas das quais já integradas ao sistema instalado:

Centros de ajuda da área de trabalho
: Os centros de Ajuda das áreas de trabalho do KDE (Centro de Ajuda do KDE) e do GNOME (Yelp) proporcionam acesso central aos recursos de documentação mais importantes do seu sistema, de forma pesquisável. Esses recursos incluem Ajuda online para os aplicativos instalados, páginas de manual, páginas de informações e os manuais do Novell/SUSE fornecidos com o produto. Saiba mais sobre o centro de ajuda da área de trabalho na Seção 25.1, "Usando o Centro de Ajuda do KDE" (p 334) e na Seção 25.2, "Usando o Yelp do GNOME" (p 336).

Pacotes de Ajuda separados para alguns aplicativos
: Quando um novo software é instalado com o YaST, a documentação do software é instalada automaticamente na maioria dos casos e, normalmente, aparece no centro de ajuda da área de trabalho. Porém, alguns aplicativos, como o GIMP, podem ter diversos pacotes de ajuda online que podem ser instalados separadamente com o YaST e que não se integram aos centros de ajuda.

Documentação em `/usr/share/doc`
: Este diretório de ajuda tradicional contém vários arquivos de documentação e as notas de versão do seu sistema. Mais informações podem ser encontradas na Seção "Diretório da documentação" (Capítulo 30, *Ajuda e documentação*, ↑*Guia de Administração*).

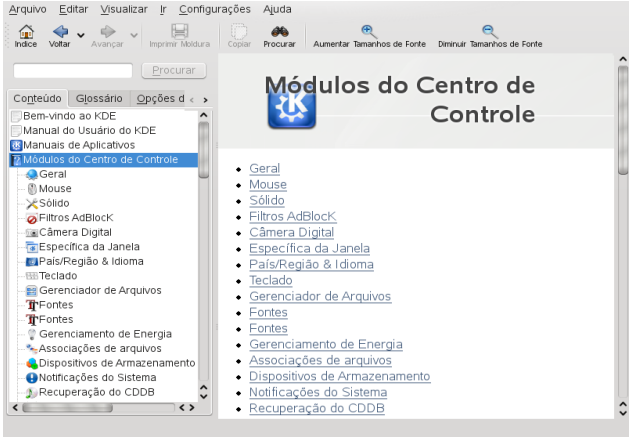
Páginas de manual e páginas de informações para comandos do shell

Ao trabalhar com o shell, você não precisa saber de cor as opções de comandos. Tradicionalmente, o shell oferece ajuda integrada por meio das páginas de manual e de informações. Leia mais na Seção “Páginas de manual” (Capítulo 30, *Ajuda e documentação*, ↑*Guia de Administração*) e na Seção “Páginas de informações” (Capítulo 30, *Ajuda e documentação*, ↑*Guia de Administração*).

25.1 Usando o Centro de Ajuda do KDE

Na área de trabalho do KDE, você pode acessar o Centro de Ajuda do KDE de várias maneiras: se precisar de informações em um aplicativo, basta clicar no botão *Ajuda* do aplicativo ou pressionar F1 para abrir a documentação dele no centro de ajuda. Se iniciar o centro de ajuda a partir do menu principal ou da linha de comando com `khelpcenter`, você irá para a janela principal do centro de ajuda na qual poderá procurar os tópicos de ajuda.

Figura 25.1 *Janela principal do Centro de Ajuda do KDE*



O menu e a barra de ferramentas apresentam opções para imprimir o conteúdo do Centro de Ajuda, pesquisar a página exibida, além de navegar no Centro de Ajuda e personalizá-lo. O campo de exibição no lado direito da janela sempre mostra o conteúdo atualmente selecionado, como manuais online, resultados de pesquisas ou páginas da Web.

A área de navegação no lado esquerdo da janela contém várias guias:

Conteúdo
: Apresenta uma visão em árvore de todas as fontes de informação disponíveis. O Centro de Ajuda abrange vários grupos de destino, como usuários, administradores e desenvolvedores. Clique em uma entrada para abrir e procurar cada categoria. Além disso, o Centro de Ajuda permite acesso a alguns bancos de dados on-line que abordam questões especiais de hardware e software referentes ao seu produto. Todas essas fontes poderão ser pesquisadas adequadamente depois que um índice de pesquisa for gerado.

  O conteúdo do Centro de Ajuda dependerá dos pacotes de software instalados e dos idiomas selecionados como idiomas do sistema.

Glossário
: Fornece uma referência rápida em que você pode procurar as definições de palavras que não conheça.

Opções de pesquisa
: Contém opções para a pesquisa de texto completo do Centro de Ajuda. Você pode combinar vários critérios de pesquisa.

Procedimento 25.1 *Pesquisando o Centro de Ajuda*

Para usar as ofertas de pesquisa de texto completo do Centro de Ajuda do KDE, gere um índice de pesquisa e defina os parâmetros da pesquisa. Se o índice de pesquisa ainda não tiver sido gerado, o sistema automaticamente solicitará que isso seja feito quando você clicar na guia *Pesquisar*.

1. Para procurar um termo, clique no campo de texto e digite a string de pesquisa.

2. Para combinar suas strings de pesquisa com operandos, clique em *Método* e selecione o operando a ser usado.

3. Escolha uma opção em *Número máximo de Resultados* para limitar o número de acertos a serem exibidos.

4. Para restringir a pesquisa a determinados tipos de documentação, escolha uma opção em *Seleção do escopo*. Com *Padrão*, uma seleção predefinida de documentos é pesquisada. *Todos* abrange todos os tipos de documentos na pesquisa. *Personalizado*

permite definir quais documentos incluir na sua pesquisa. Basta ativar os documentos desejados na lista.

5 Depois que você definir as opções de acordo com sua preferência, clique em *Pesquisar*. Os resultados da pesquisa são exibidos como uma lista de links no campo de exibição e podem ser navegados com cliques do mouse.

Procedimento 25.2 *Gerando um novo índice de pesquisa*

1 Para criar um novo índice de pesquisa, selecione *Configurações* > *Construir Índice de Busca* no menu. É aberta uma janela, mostrando uma lista da documentação disponível no centro de Ajuda. Se não houver nenhum índice de pesquisa, você será questionado automaticamente se deseja construir um, ao digitar um termo no campo de pesquisa.

2 Selecione os documentos para integrar o índice de pesquisa e clique em *Construir Índice*. Uma vez gerado o índice, você poderá usar a pesquisa de texto completo.

25.2 Usando o Yelp do GNOME

Na área de trabalho do GNOME, para iniciar o Yelp diretamente de um aplicativo, clique no botão *Ajuda* ou pressione F1. Ambas as opções o levam diretamente à documentação do aplicativo no centro de ajuda. Porém, você também pode iniciar o Yelp pelo menu principal ou pela linha de comando com `yelp` e, em seguida, procurar na janela principal do centro da ajuda.

Figura 25.2 *Janela principal do Yelp*

Arquivo Editar Ir Marcadores Ajuda
Voltar
Avançar
Tópicos da ajuda
Pesquisar:
Área de trabalho
Área de trabalho
Acessibilidade
Aplicativos GNOME
Multimídia
Desenvolvimento
Jogos
Gráficos
Internet
Aplicativos de escritório
Configurações
Sistema
Acessórios
Outras documentações
Páginas GNU Info
Páginas de manual
Bem-vindo ao Navegador da Ajuda do GNOME
GNOME Desktop System Administration Guide
O Guia de Administração do Sistema GNOME disponibiliza informação aos administradores sobre como configurar e gerir diferentes aspectos do ambiente de trabalho dos utilizadores.
Guia de Acessibilidade do Ambiente de Trabalho GNOME
The GNOME Accessibility Guide is for users, system administrators, and anyone else who is interested in how the GNOME Desktop supports people with disabilities. This guide also addresses the requirements of Section 508 of the U.S. Rehabilitation Act.
Guia do Usuário do GNOME
O Guia do usuário GNOME é uma coleção de documentos que descrevem o uso básico do GNOME. Os tópicos cobertos incluem sessões, painéis, menus, gerenciamento de arquivos e preferências.
Search for Files...

O menu e a barra de ferramentas incluem opções para navegar e personalizar o centro de ajuda, pesquisar e imprimir o conteúdo do Yelp. Para ver uma tabela de conteúdo, clique no ícone Home ou pressione Alt + Home. Os tópicos de ajuda são agrupados em categorias apresentadas como links. Clique em um dos links para abrir uma lista de tópicos para essa categoria. Para pesquisar um item, basta digitar a string de pesquisa no campo de pesquisa na parte superior da janela.

25.3 Navegando nas páginas de manual e de informações a partir da sua área de trabalho

Com a área de trabalho do KDE ou do GNOME, é possível também acessar (ou imprimir) páginas de manual e de informações:

KDE

No Dolphin ou no Konqueror, para ver a página de manual do `ls`, digite `man:/ls` na barra de localização. Se houver categorias diferentes para um comando, o

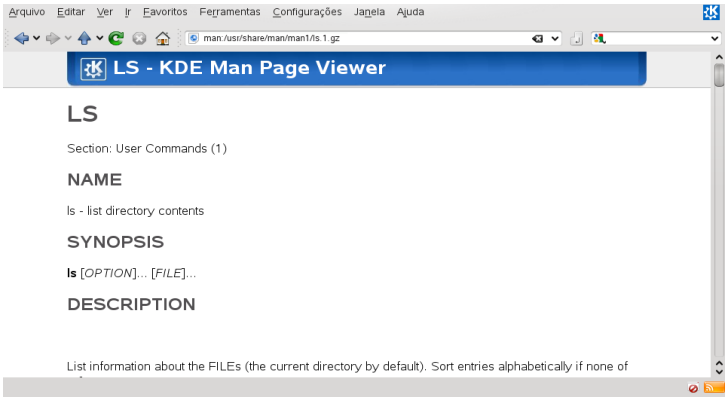
Konqueror as exibe como links. Para mostrar a página de informações de `grep`, por exemplo, digite `info:/grep`.

No Centro de Ajuda do KDE, clique em *Páginas de manual UNIX* ou em *Navegar nas Páginas de Informações* na tabela de conteúdo para navegar nas páginas de manual e de informações. Você pode também usar a pesquisa e limitar o escopo às *Páginas de Manual UNIX*.

GNOME

Execute `yelp man:ls` ou `yelp info:ls` para mostrar a página de manual ou de informações. Se preferir, digite `man:ls` ou `info:ls` no campo de pesquisa do Yelp.

Figura 25.3 *Exibindo uma página de manual com o Konqueror*


Arquivo Editar Ver Ir Favoritos Ferramentas Configurações Janela Ajuda
man:/usr/share/man/man1/ls.1.gz
LS - KDE Man Page Viewer
LS
Section: User Commands (1)
NAME
ls - list directory contents
SYNOPSIS
ls [OPTION]... [FILE]...
DESCRIPTION
List information about the FILEs (the current directory by default). Sort entries alphabetically if none of

25.4 Recursos de ajuda adicionais

Além das versões online dos manuais da Novell instaladas em `/usr/share/doc`, você também pode acessar a documentação e os manuais específicos do produto na Web. Para uma visão geral de toda a documentação disponível referente ao SUSE Linux Enterprise Desktop, visite a página de documentação específica do seu produto na Web em `http://www.suse.com/doc/`.

Se você estiver pesquisando mais informações relativas ao produto, também poderá consultar os seguintes sites:

- Base de dados de suporte técnico da Novell [http://www.novell.com/support/]
- Fóruns da Novell [http://forums.novell.com/]
- Novell Cool Solutions [http://www.novell.com/coolsolutions/]
- Site de documentação do KDE na Web [http://www.kde.org/documentation]
- Site de documentação de aplicativos KDE na Web [http://www.kde-apps.org]
- Site da Documentação do GNOME na Web [http://www.gnome.org/]

Convém também experimentar mecanismos de pesquisa para fins gerais. Por exemplo, você pode tentar os termos de pesquisa `Linux CD-RW ajuda` ou `LibreOffice problema conversão arquivos` se estiver com problemas de gravação de CDs ou de conversão de arquivos do LibreOffice. O Google™ também tem um mecanismo de pesquisa específico do Linux em http://www.google.com/linux que lhe pode ser útil.

26 Sobre o software Linux

O Linux* vem com uma grande quantidade de aplicativos, que geralmente oferecem mais de uma solução a necessidades específicas. O difícil é encontrar o aplicativo que melhor atenda às suas necessidades. As próximas seções apresentam alguns dos mais poderosos softwares Linux correspondentes aos softwares Windows mais comuns. Cada seção é dedicada a um campo específico do aplicativo e apresenta uma visão geral dos aplicativos do Windows e os equivalentes do Linux para diversas tarefas. Abaixo de cada tabela há informações adicionais sobre os aplicativos do Linux, com links para mais informações ainda. Essa lista não é totalmente completa, pois o desenvolvimento de software é um processo evolucionário, e novos aplicativos estão sendo criados constantemente.

DICA: aplicativos não instalados por padrão

Nem todos os aplicativos citados a seguir são instalados no seu sistema por padrão, e alguns podem não estar incluídos no produto que você está recebendo. Se o aplicativo que você deseja usar não veio, pergunte ao administrador do sistema. Se o aplicativo acompanha o seu produto, você pode instalá-lo com o YaST. Use a função de pesquisa da ferramenta de gerenciamento de software do YaST para localizar o nome do pacote desejado.

26.1 Aplicativos de escritório

Esta seção apresenta as soluções Linux mais conhecidas e eficientes de software comercial e de escritório. Entre elas estão suítes para escritórios, bancos de dados, softwares de contabilidade e de gerenciamento de projetos.

Tabela 26.1 *Software de escritório para Windows e Linux*

Tarefa	Aplicativo Windows	Aplicativo Linux
Suíte para escritórios	Microsoft* Office	LibreOffice, OpenOffice, KOffice
Processador de textos	Microsoft Word, WordPerfect	LibreOffice, OpenOffice Writer, KWord
Planilha	Microsoft Excel	LibreOffice, OpenOffice Calc, Gnumeric, KSpread
Apresentação	Microsoft PowerPoint	LibreOffice, OpenOffice Impress, KPresenter
Plotagem de dados	Microsoft Excel	LibreOffice, Calc, Kst, Gnuplot, Grace (Xmgr), LabPlot
Banco de dados local	Microsoft Access	LibreOffice, Base, Rekall, kexi, Mergeant, PostgreSQL
Contabilidade financeira	Microsoft Money, Quicken	GnuCash, KMyMoney
Gerenciamento de projetos	Microsoft Project	Planner, Taskjuggler

Tarefa	Aplicativo Windows	Aplicativo Linux
Mind Mapping	MindManager, Free Mind	VYM (View Your Mind - Veja Sua Mente), Free Mind

26.1.1 Suítes para escritório

LibreOffice
: O LibreOffice é o equivalente estável de código-fonte aberto do Microsoft Office, incluindo um processador de texto (Writer), uma planilha (Calc), um gerenciador de banco de dados (Base), um gerenciador de apresentações (Impress), um programa de desenho (Draw) e um editor de fórmulas para geração de equações e fórmulas matemáticas (Math). A interface do usuário é semelhante a da suíte do Microsoft Office. Para obter mais detalhes, consulte http://www.libreoffice.org/ ou leia o Capítulo 1, *LibreOffice: Office Suite* (p 3).

OpenOffice (antes chamado de StarOffice)
: O OpenOffice, um software de suíte de escritório desenvolvido pela Sun, agora de propriedade da Oracle®, é semelhante ao LibreOffice. Ele está disponível em várias plataformas, como Linux, Windows e Solaris. Ele oferece os mesmos módulos da suíte do LibreOffice. Também inclui alguns recursos avançados não disponíveis com a versão de código-fonte aberto. Para obter mais detalhes, consulte http://www.openoffice.org.

26.1.2 Processamento de texto

Writer
: Writer é o módulo estável de editoração eletrônica e processamento de texto do LibreOffice e do OpenOffice. Para obter mais detalhes, consulte http://www.libreoffice.org/features/writer/ e http://www.openoffice.org/product/writer.html.

26.1.3 Planilhas

Calc
: Calc é o módulo de planilha e plotagem de dados das suítes do LibreOffice e do OpenOffice. É fácil de aprender e oferece uma ampla gama de recursos. Para obter mais detalhes, consulte http://www.libreoffice.org/features/calc/ e http://www.openoffice.org/product/calc.html.

Gnumeric
: Gnumeric é uma solução de planilha para o ambiente da área de trabalho do GNOME também capaz de ler arquivos criados com outras planilhas. Suas funções e ferramentas incorporadas são extremamente precisas. Para obter mais detalhes, consulte http://www.gnumeric.org.

26.1.4 Apresentações

Impress
: Impress é o módulo de apresentações das suítes do LibreOffice e do OpenOffice. O Impress lhe permite criar apresentações multimídia com ferramentas de clipart 2D e 3D, efeitos especiais, animação e desenho. O Impress pode criar arquivos PDF de suas apresentações e é capaz de exibir, editar e gravar formatos de arquivo como *.ppt, usado pelo Microsoft PowerPoint. Para obter mais detalhes, consulte http://www.libreoffice.org/features/impress/. e http://www.openoffice.org/product/impress.html.

26.1.5 Plotagem de dados

Calc
: Consulte o “Calc” (p 344).

Gnuplot
: O Gnuplot é um software de plotagem de dados controlado por linha de comando muito eficiente e portátil. Ele também está disponível para as plataformas MacOS e Windows. Os plots criados pelo Gnuplot podem ser exportados para vários formatos como PostScript, PDF e SVG, permitindo que você processe esses plots facilmente. Para obter mais detalhes, consulte http://www.gnuplot.info/index.html.

Grace
: Grace é uma ferramenta de plotagem 2D que atende a muitas plataformas, inclusive o Linux. Ela pode criar e editar imagens com uma interface gráfica do usuário. O Grace suporta um número ilimitado de gráficos por plot. Para obter mais detalhes, consulte http://plasma-gate.weizmann.ac.il/Grace/.

Kst
: Kst é o módulo de plotagem de dados da suíte do KOffice. Ele permite a exibição de dados em tempo real e a plotagem com análise básica de dados. Para obter mais detalhes, consulte http://kst.kde.org/.

LabPlot
: LabPlot é uma ferramenta de plotagem para criação e gerenciamento de imagens de dados 2D ou 3D que foi elaborada para o KDE. É possível produzir os gráficos a partir de dados e funções, e uma imagem pode incluir vários gráficos. Ele também oferece vários métodos de análise de dados. Para obter mais detalhes, consulte http://labplot.sourceforge.net/.

26.1.6 Bancos de dados locais

Base
: Base é o módulo de banco de dados das suítes do LibreOffice e do OpenOffice. Ele pode ser usado para criar documentos de banco de dados "integrados" com todos os dados, as definições de tabela, os relatórios e os formulários relevantes. Para obter mais detalhes, consulte http://www.libreoffice.org/features/base/ e http://www.openoffice.org/product/base.html.

Gnome-DB
: O GNOME-DB oferece uma arquitetura de acesso a dados unificada para o GNOME. É útil para qualquer aplicativo que tenha acesso a dados persistentes. Ele consiste em uma camada de abstração de dados (Libgda), uma biblioteca de widgets de banco de dados e um front end para banco de dados (Mergeant). Para obter mais detalhes, consulte http://www.gnome-db.org/.

PostgreSQL
: O PostgreSQL é um sistema de gerenciamento de banco de dados relacionado a objeto que suporta um subconjunto estendido do padrão SQL, incluindo transações,chaves estrangeiras, subconsultas, acionadores e tipos e funções definidos

pelo usuário. Para obter mais detalhes, consulte http://www.postgresql.org/.

26.1.7 Contabilidade financeira

KmyMoney
: KmyMoney é um gerenciador financeiro pessoal para a área de trabalho do KDE. Ele permite que os usuários de sistemas operacionais de código-fonte aberto controlem suas finanças pessoais e oferece uma ampla gama de recursos e ferramentas de finanças. Para obter mais detalhes, consulte http://kmymoney2.sourceforge.net.

GnuCash
: GnuCash é uma ferramenta de software que controla finanças pessoais e corporativas. Com ele, os usuários podem controlar a receita e as despesas, e também pode ser usado para gerenciar contas bancárias e portfólios de ações. Para obter mais detalhes, consulte http://www.gnucash.org/.

26.1.8 Gerenciamento de projetos

Planner
: O Planner é uma ferramenta de gerenciamento de projetos para a área de trabalho do GNOME que busca fornecer funcionalidade semelhante às ferramentas de gerenciamento de projetos utilizadas no Windows. Dentre as suas funcionalidades estão o gráfico de Gantt e os diferentes tipos de exibição de tarefas e recursos. Para obter mais detalhes, consulte http://live.gnome.org/Planner.

Taskjuggler
: Taskjuggler é uma ferramenta de gerenciamento de projetos que permite ao usuário controlar projetos por meio dos recursos de gráfico de Gantt. Ele também pode ser usado para gerar relatórios em diferentes formatos (XML, HTML ou CSV). É possível controlar o Taskjuggler pela linha de comando, mas ele também dispõe de um front end gráfico. Para obter mais detalhes, consulte http://www.taskjuggler.org.

26.1.9 Mind Mapping

FreeMind
: FreeMind é uma ferramenta tipo mind mapping para estruturação de ideias, pensamentos e conceitos. Ele é capaz de copiar nós (ou o estilo dos nós) e colar textos de fontes como HTML, RTF e e-mails. Os mapas mentais podem ser exportados em diversos formatos, como HTML e XML. Para obter mais detalhes, consulte http://freemind.sourceforge.net/wiki/index.php/Main_Page.

VYM
: VYM (View Your Mind) é uma ferramenta tipo mind mapping para estruturação de ideias, pensamentos e conceitos. Os mind maps do VYM são criados em XML, o que permite exportar para HTML. Para obter mais detalhes, consulte http://insilmaril.de/vym.

Semantik
: Semantik (antigo KDissert) é uma ferramenta tipo mind mapping para estruturação de ideias. Os usuários podem gerar várias saídas do mind map, como arquivos PDF, documentos de texto e arquivos HTML. Para obter mais detalhes, consulte http://freehackers.org/~tnagy/kdissert/.

26.2 Rede

As seções a seguir apresentam vários aplicativos Linux para redes. Conheça os browsers e clientes de e-mail e bate-papo Linux mais populares.

Tabela 26.2 *Software de rede para Windows e Linux*

Tarefa	Aplicativo Windows	Aplicativo Linux
Browser da Web	Internet Explorer, Firefox*, Opera	Konqueror, Firefox, Opera, Chromium
Cliente de e-mail/gerenciamento de informações pessoais	Microsoft Outlook*, Lotus Notes, Mozilla Thunderbird*	Evolution, Kontact, Mozilla Thunderbird

Tarefa	Aplicativo Windows	Aplicativo Linux
Instant Messaging/clientes IRC	MSN, AIM*, Yahoo!* Messenger, XChat, Gaim	Gaim, Empathy, Kopete, Konversation, XChat
Conferência (vídeo e áudio)	NetMeeting, LifeMeeting	Ekiga
Voz sobre IP	X-Lite	Ekiga, Skype
Clientes FTP	leechftp, wsftp	gftp, lukemftp

26.2.1 Browsers

Firefox

Firefox é um browser da Web que pode ser executado em diversas plataformas, incluindo Linux, MacOS e Windows. Seus principais recursos incluem pesquisas personalizáveis, bloqueio de popups, news feeds RSS, gerenciamento de senha, navegação com guias e algumas opções avançadas de segurança e privacidade. Para obter mais detalhes, consulte `http://www.mozilla.org/products/firefox/` ou leia o Capítulo 15, *Firefox: navegando na Web* (p 175).

Konqueror

Konqueror é um aplicativo múltiplo criado para a área de trabalho do KDE. Funciona como browser da Web, gerenciador de arquivos e viewer de documentos. Suporta os padrões da Web mais comuns, como CSS(2), applets Java, plug-ins do JavaScript e Netscape, DOM e SSL. Para obter mais detalhes, consulte `http://www.konqueror.org/` ou leia o Capítulo 14, *Konqueror: navegando na Web* (p 167).

Opera

Opera é um poderoso browser da Web com um cliente de e-mail opcional e um módulo de bate-papo. Ele oferece bloqueio de popups, fontes jornalísticas RSS, pesquisas internas e personalizáveis, um gerenciador de senhas e navegação em guias. Para obter mais detalhes, consulte `http://www.opera.com/`.

Chromium
: Chromium é o browser da web de código-fonte aberto que pertence ao projeto Google Chrom [http://chromium.org]. Seus principais recursos são velocidade e aparência simples, navegação com guias, muitas extensões, etc. Para mais detalhes, visite o site na Web.

26.2.2 Cliente de e-mail/gerenciamento de informações pessoais

Evolution
: Evolution é um aplicativo de gerenciamento de informações pessoais para a área de trabalho do GNOME. Inclui as funcionalidades de e-mail, calendário e bloco de endereços. Para obter mais detalhes, consulte http://projects.gnome.org/evolution/ ou leia o Capítulo 6, *Evolution: e-mail e calendário* (p 75).

Kontact
: Kontact é a suíte de gerenciamento de informações pessoais para a área de trabalho do KDE. Ele inclui as funcionalidades de e-mail, calendário, bloco de endereços e sincronização com Palm. Para obter mais detalhes, consulte http://www.kontact.org/ ou leia o Capítulo 5, *Kontact: E-mail e Calendário* (p 55).

Mozilla Thunderbird
: Mozilla Thunderbird é o cliente de e-mail da suíte do Mozilla. Ele também está disponível para o Microsoft Windows e MacOS. Para obter mais detalhes, consulte http://www.mozilla.com/en-US/thunderbird/.

26.2.3 Instant Messaging/clientes IRC

Empathy
: Empathy é uma ferramenta instant messenger para a área de trabalho do GNOME. Ele consiste em um completo conjunto de widgets de Instant Messaging reutilizáveis e um cliente do GNOME. Para obter mais detalhes, consulte http://live.gnome.org/Empathy.

Konversation
: Konversation é o cliente IRC da área de trabalho do KDE que tem diversas funcionalidades. Para obter mais detalhes, consulte http://konversation.kde.org.

Kopete
: Kopete é uma ferramenta instant messenger fácil de usar que suporta muitos protocolos. Para obter mais detalhes, consulte http://kopete.kde.org/ ou leia o Capítulo 11, *Kopete: Instant Messaging* (p 143).

Pidgin
: Pidgin (antigo Gaim) é um cliente de Instant Messaging multiplataforma que suporta muitos protocolos de Instant Messaging usados normalmente. Ele permite ao usuário efetuar login em vários serviços diferentes de um único aplicativo. Para obter mais detalhes, consulte http://pidgin.im/ ou leia o Capítulo 12, *Pidgin: Instant Messaging* (p 151).

26.2.4 VoIP, vídeo e audioconferência

Ekiga
: Ekiga (antigo GNOMEMeeting) é um aplicativo VoIP e de audioconferência gratuito de código-fonte aberto. O Ekiga suporta os protocolos SIP e H.323, e é totalmente interoperável com o Microsoft NetMeeting e o LifeMeeting. Para obter mais detalhes, consulte http://www.ekiga.org/ ou leia o Capítulo 13, *Ekiga: usando Voz por IP* (p 157).

Skype
: O Skype é um aplicativo para diversas plataformas (Linux, Windows, Mac Os X) que pode ser usado para fazer chamadas telefônicas pela Internet com boa qualidade de som e criptografia ponto a ponto. Para usar o Skype, não é necessário configurar o firewall ou roteador. Para ver mais detalhes, consulte http://www.skype.com/.

26.2.5 Clientes FTP

gftp

O gftp é um cliente FTP que utiliza o kit de ferramentas GTK. Seus recursos incluem downloads simultâneos, continuação de transferências interrompidas de arquivos, filas de transferência de arquivos, download de diretórios inteiros, suporte a proxy FTP, cache de diretório remoto, transferências de arquivos passivas e não passivas e suporte ao recurso de arrastar e soltar. Para obter mais detalhes, consulte `http://gftp.seul.org/` ou leia o Capítulo 16, *gFTP: transferindo dados da Internet* (p 199).

26.3 Multimídia

A seção a seguir apresenta os aplicativos de multimídia mais comuns para o Linux. Conheça os leitores de mídia, as soluções para edição de som e as ferramentas de edição de vídeo.

Tabela 26.3 *Software multimídia para Windows e Linux*

Tarefa	Aplicativo Windows	Aplicativo Linux
Leitor de CD de áudio	CD Player, Winamp, Windows Media Player	KsCD, Amarok, Grip, Banshee
Gravador de CD	Nero, Roxio Easy CD Creator	K3b
Reprodutor de CD	WMPlayer	KAudioCreator, Sound Juicer
Leitor de áudio	Winamp, Windows Media Player, iTunes	Amarok, XMMS, Rhythmbox
Leitor de vídeo	Winamp, Windows Media Player	Kaffeine, MPlayer, Xine, XMMS, Totem, RealPlayer

Tarefa	Aplicativo Windows	Aplicativo Linux
Editor de áudio	SoundForge, Cooledit, Audacity	Audacity
Mixagem de som	sndvol32	alsamixer, Kmix
Notação de música	Finale, SmartScore, Sibelius	LilyPond, MusE, Noteedit, Rosegarden
Criador e editor de vídeo	Windows Movie Maker, Adobe Premiere, Media Studio Pro	Kino
Viewer de TV	AVerTV, PowerVCR 3.0, CinePlayer DVR	xawtv, motv (analógico), tvtime, kdetv, zapping, Kaffeine

26.3.1 Players de mídia

Amarok
: Amarok é um poderoso player de mídia para a área de trabalho do KDE. Ele trabalha com vários formatos de áudio e reproduz broadcasts de áudio streaming de estações de rádio na Internet. Para obter mais detalhes, consulte `http://amarok.kde.org/` ou leia a Seção 20.2.1, “Player de música Amarok” (p 273).

Banshee
: O Banshee é um player de mídia capaz de codificar e decodificar diversos formatos de mídia. O Banshee reproduz, importa e grava CDs de áudio. Para obter mais detalhes, consulte `http://banshee-project.org/` ou leia o Capítulo 21, *Banshee: reproduzindo e gerenciando suas músicas* (p 295).

Grip
: Grip é um CD player e ripper para a área de trabalho do GNOME. Ele tem recursos de cópia do cdparanoia embutido, mas também pode usar rippers externos. Para obter mais detalhes, consulte `http://www.nostatic.org/grip/`.

Kaffeine
: Kaffeine é um aplicativo multimídia que suporta muitos formatos de áudio e vídeo. Para obter mais detalhes, consulte http://kaffeine.kde.org/.

KsCD
: KsCD é um aplicativo de CD player para a área de trabalho do KDE. Sua interface do usuário é bastante parecida com a de um CD player de hardware comum.

MPlayer
: O MPlayer suporta muitos formatos de mídia e também pode gravar em um arquivo todo o conteúdo em streaming. Para obter mais detalhes, consulte http://www.mplayerhq.hu/.

RealPlayer
: RealPlayer é um player de mídia proprietário compatível com várias plataformas da RealNetworks que reproduz uma variedade de formatos multimídia. Para obter mais detalhes, consulte http://www.real.com/player/.

Totem
: Totem é o player de multimídia padrão para o ambiente de área de trabalho do GNOME. O Totem é totalmente integrado ao GNOME Nautilus. Para obter mais detalhes, consulte http://projects.gnome.org/totem/ ou leia o Capítulo 22, *Totem: reproduzindo vídeos* (p 311).

Xine
: Xine é um player de multimídia para Linux que suporta diferentes aplicativos de player front end. Outro importante recurso é a capacidade de corrigir manualmente a sincronização dos fluxos de áudio e vídeo. Para obter mais detalhes, consulte http://www.xine-project.org/.

XMMS
: O X Multimedia System 2 (XMMS2) é um player de áudio para sistemas Linux que suporta formatos de áudio e vídeo. Para obter mais detalhes, consulte http://wiki.xmms2.xmms.se/.

26.3.2 Gravadores de CDs

Banshee
: Para o “Banshee” (p 352), consulte acima.

Brasero
: Brasero é um programa de gravação em disco para a Área de Trabalho do GNOME que permite aos usuários gravar CD/DVDs de áudio e dados simultaneamente. Para obter mais detalhes, consulte http://projects.gnome.org/brasero/ ou leia o Capítulo 24, *Brasero: gravando CDs e DVDs* (p 327).

K3b
: K3b é um aplicativo de criação de CD e DVD para o ambiente de área de trabalho do KDE para sistemas operacionais de computador tipo Unix. Ele tem uma interface gráfica do usuário que permite realizar a maioria das tarefas de gravação e inclui um DVD ripper embutido. Para obter mais detalhes, consulte http://www.k3b.org/ ou leia o Capítulo 23, *K3b: gravando CDs e DVDs* (p 321).

26.3.3 CD rippers

Grip
: Para o "Grip" (p 352), consulte acima.

KAudioCreator
: KAudioCreator é uma ferramenta front end para cópia de CDs de áudio e codificação de arquivos WAVE. Para obter mais detalhes, consulte http://www.icefox.net/programs/?program=KAudioCreator.

Sound Juicer
: Sound Juicer é um aplicativo front end para a biblioteca de cópia de CD do cdparanoia. Ele permite ao usuário extrair a saída de áudio de CDs e convertê-la em arquivos de áudio que são reconhecidos e reproduzidos por um PC ou player de áudio digital. Ele suporta a cópia para vários codecs de áudio. Para obter mais detalhes, consulte http://www.burtonini.com/blog/computers/sound-juicer.

26.3.4 Editores de áudio

Audacity
: Audacity é um aplicativo de editor de áudio digital. Sua compatibilidade com várias plataformas permite aos usuários mixarem faixas, aplicarem efeitos a elas e

exportarem os resultados para WAV ou Ogg Vorbis. Para obter mais detalhes, consulte http://audacity.sourceforge.net/.

26.3.5 Mixagens de som

Mixer ALSA
: Mixer ALSA é o programa mixador para ALSA (Advanced Linux Sound Architecture). Ele é usado para definir as configurações de som e ajustar o volume. Ele tem uma interface do usuário ncurses e não requer o Sistema X Window. Suporta várias placas de som com diversos dispositivos. Para obter mais detalhes, consulte http://www.alsa-project.org/main/index.php/Main_Page.

26.3.6 Notação de música

LilyPond
: LilyPond é um editor de partituras. Devido ao formato de entrada com base em texto, o usuário pode trabalhar com qualquer editor de texto para criar partituras. Os usuários não precisam se preocupar com questões de formatação ou notação, como espaçamento, quebra de linhas ou conflitos polifônicos. Para obter mais detalhes, consulte http://lilypond.org/web/.

MusE
: MusE é atualmente um sequenciador de MIDI/Áudio com recursos de gravação e edição. O projeto trabalha em um estúdio virtual multitrack completo para o Linux. Para obter mais detalhes, consulte http://www.muse-sequencer.org/.

Noteedit
: O Noteedit é um poderoso editor de pontuação para o Linux. Ele cria partituras, exporta e importa pontuações de e para diversos formatos. Contém uma interface gráfica do usuário. Para obter mais detalhes, consulte http://noteedit.berlios.de/.

Rosegarden
: O Rosegarden é um ambiente gratuito de composição e edição de música. Ele apresenta um sequenciador de áudio e MIDI e um editor de pontuação. Para obter mais detalhes, consulte http://rosegardenmusic.com/.

26.3.7 Criadores e editores de vídeo

Kino
: Kino é um editor de vídeo digital fácil e confiável com capacidade de exportação para vários formatos. O programa suporta muitas tarefas básicas de edição e agrupamento de vídeos. Ele captura o vídeo em disco nos formatos Raw DIV, AVI e Quicktime. Para obter mais detalhes, consulte http://www.kinodv.org.

26.3.8 Viewers e editores de TV

xawtv
: xawtv é um viewer de TV e uma suíte de gravadores. Ele suporta broadcasts de áudio e vídeo digital e analógico usando um sintonizador de TV ou uma placa receptora de Satélite DB-S. Para obter mais detalhes, consulte http://linux.bytesex.org/xawtv/.

kdetv
: kdetv é um aplicativo de viewer de TV e gravador para a área de trabalho do KDE que suporta TV usando uma placa sintonizadora. Para obter mais detalhes, consulte http://www.kdetv.org.

26.4 Gráficos

A seção a seguir apresenta algumas das soluções de software Linux para trabalhos gráficos. Entre elas estão aplicativos simples de desenho, assim como ferramentas de edição de imagem com vários recursos e eficientes programas de renderização e animação.

Tabela 26.4 *Software gráfico para Windows e Linux*

Tarefa	Aplicativo Windows	Aplicativo Linux
Edição gráfica simples	Microsoft Paint	KolourPaint

Tarefa	Aplicativo Windows	Aplicativo Linux
Edição gráfica profissional	Adobe Photoshop, Paint Shop Pro, Corel PhotoPaint, GIMP	GIMP, Krita
Criação de gráficos vetoriais	Adobe Illustrator, CorelDraw, Freehand	LibreOffice Draw, Inkscape, Dia
Edição SVG	WebDraw, Freehand, Adobe Illustrator	Inkscape, Dia, Kivio
Criação de gráficos 3D	3D Studio MAX, Maya, POV-Ray, Blender	POV-Ray, Blender, KPovmodeler
Gerenciamento de fotografias digitais	Software fornecido pelo fabricante da câmera	DigiKam, f-spot
Digitalização	Vuescan	Vuescan, GIMP
Visualização de imagens	ACDSee	gwenview, gThumb, Eye of Gnome, f-spot

Blender
: O Blender é uma poderosa ferramenta de renderização e animação disponível em várias plataformas, incluindo Windows, MacOS e Linux. Para obter mais detalhes, consulte http://www.blender.org/.

Dia
: Dia é o equivalente do Linux ao Visio. Ele suporta vários tipos de diagramas especiais, como gráficos de rede ou UML. Os formatos de exportação incluem SVG, PNG e EPS. Para suportar os seus próprios tipos de diagramas personalizados, forneça as novas formas em um formato XML especial. Para obter mais detalhes, consulte http://projects.gnome.org/dia/.

digiKam
: digiKam é uma ferramenta de gerenciamento inteligente de fotos digitais para a área de trabalho do KDE. Crie álbuns e adicione marcadores para evitar que você copie imagens para subdiretórios diferentes e, eventualmente, as exporte para o

seu site na Web. Para obter mais detalhes, consulte http://www.digikam.org/ ou leia o Capítulo 18, *DigiKam: gerenciando sua coleção de imagens digitais* (p 225).

Eye of Gnome (eog)
: O Eye of Gnome é um aplicativo visualizador de imagens para a área de trabalho do GNOME. Para obter mais detalhes, consulte http://projects.gnome.org/eog/.

f-spot
: O f-spot é uma ferramenta flexível de gerenciamento de fotos digitais para a área de trabalho do GNOME. Ele permite criar e gerenciar álbuns e suporta várias opções de exportação como páginas HTML ou a gravação de arquivos de imagem em CD. Você também pode usá-lo como um visualizador de imagens na linha de comando. Para obter mais detalhes, consulte http://f-spot.org/Main_Page ou leia o Capítulo 19, *F-Spot: gerenciando sua coleção de imagens digitais* (p 249).

gThumb
: O gThumb é um viewer de imagens, browser e organizador para a área de trabalho do GNOME. Ele suporta a importação de suas imagens digitais via gphoto2, possibilitando que você realize transformações e modificações básicas e permitindo que marque suas imagens para criar álbuns correspondentes a determinadas categorias. Para obter mais detalhes, consulte http://gthumb.sourceforge.net/.

Gwenview
: O Gwenview é um viewer de imagens simples para o KDE. Dispõe de uma janela de árvore de pastas e outra de lista de arquivos que proporcionam fácil navegação pela hierarquia de arquivos. Para obter mais informações, consulte a http://gwenview.sourceforge.net/home/.

Inkscape
: O Inkscape é um editor SVG gratuito. Os usuários do Adobe Illustrator, Corel Draw e Visio podem encontrar uma variedade semelhante de recursos e uma interface de usuário familiar no Inkscape. Entre seus recursos estão exportação SVG para PNG, layering, transformação, gradientes e agrupamento de objetos. Para obter mais detalhes, consulte http://www.inkscape.org/.

Kivio
: O Kivio é um aplicativo de criação de fluxogramas que integra a suíte do KOffice. Os antigos usuários do Visio se sentirão familiarizados com a aparência e o funcionamento do Kivio. Para obter mais detalhes, consulte http://www.koffice.org/kivio/.

KolourPaint
: O KolourPaint é um prático programa de pintura para a área de trabalho do KDE. Você pode usá-lo para tarefas como pintar ou desenhar diagramas e editar capturas de tela, fotos e ícones. Para obter mais detalhes, consulte http://kolourpaint.sourceforge.net/.

KPovmodeler
: O KPovmodeler é um aplicativo front end do POV-Ray que se integra à área de trabalho do KDE. O KPovmodeler não requer conhecimento detalhado de scripts POV-Ray, pois ele converte a linguagem POV-Ray em uma visão em árvore fácil de entender. Scripts POV-Ray nativos também podem ser importados para o KPovmodeler. Para obter mais detalhes, consulte http://www.kpovmodeler.org.

Krita
: O Krita é a resposta do KOffice para o Adobe Photoshop e GIMP. Ele pode ser usado para criação e edição de imagens com base em pixel. Suas soluções incluem vários recursos avançados de edição de imagem que você normalmente esperaria do Adobe Photoshop ou GIMP. Para obter mais detalhes, consulte http://www.koffice.org.

LibreOffice Draw
: Consulte a “LibreOffice” (p 343).

POV-Ray
: O POV-Ray (Persistence of Vision Raytracer) cria imagens tridimensionais fotorrealísticas usando uma técnica de renderização denominada rastreamento de raio. Como existe uma versão para Windows do POV-Ray, não vai demorar muito até que os usuários do Windows mudem para a versão Linux desse aplicativo. Para obter mais detalhes, consulte http://www.povray.org/.

GIMP
: GIMP (GNU Image Manipulation Program) é o equivalente de código-fonte aberto do Adobe Photoshop. É um editor de gráficos raster usado para processar gráficos

e fotografias digitais. Para obter mais detalhes, consulte http://www.gimp.org/ ou leia o Capítulo 17, *GIMP: manipulando gráficos* (p 205).

VueScan
: O VueScan é um software de digitalização disponível para diversas plataformas. Você pode instalá-lo paralelamente ao scanner do seu fornecedor. Ele suporta o hardware especial do scanner, como a digitalização em lote, autofoco, canais infravermelhos para a eliminação de poeira e arranhões, e multidigitalização para reduzir o ruído do scanner nas áreas escuras dos slides. Ele inclui um recurso de correção de cores simples e preciso. Para obter mais detalhes, consulte http://www.hamrick.com/vsm.html.

26.5 Gerenciamento de sistemas e arquivos

A seção a seguir fornece uma visão geral das ferramentas do Linux para gerenciamento de sistemas e arquivos. Conheça os editores de código-fonte e texto, as soluções de backup e as ferramentas de arquivamento.

Tabela 26.5 *Software de gerenciamento de sistemas e arquivos para Windows e Linux*

Tarefa	Aplicativo Windows	Aplicativo Linux
Gerenciador de Arquivos	Windows Explorer	Dolphin, Nautilus, Konqueror
Editor de Texto	NotePad, WordPad, (X)Emacs	kate, GEdit, (X)Emacs, vim
Criador de PDF	Adobe Distiller	Scribus
Viewer de PDF	Adobe Reader	Adobe Reader, Evince, Okular, Xpdf
Reconhecimento de texto	Recognita, FineReader	GOCR

Tarefa	Aplicativo Windows	Aplicativo Linux
Programas de pacotes da linha de comando	zip, rar, arj, lha etc.	zip, tar, gzip, bzip2 etc.
Programas de pacotes baseados em GUI	WinZip	Ark, File Roller
Particionador de disco rígido	PowerQuest, Acronis, Partition Commander	YaST, GNU Parted
Software de backup	ntbackup, Veritas	KDar, taper, dump

Ark
: Ark é um programa de pacote com base em GUI para a área de trabalho do KDE que suporta os formatos comuns. Você pode ver, selecionar, compactar e descompactar arquivos avulsos em um arquivo. Para obter mais detalhes, leia a Section “Displaying, Decompressing, and Creating Archives” (Chapter 2, *Working with Your Desktop*, ↑*KDE User Guide*).

Dolphin
: O Dolphin é o gerenciador de arquivos padrão do KDE 4. O Dolphin oferece vários modos de exibição, visualizações de arquivos e visões divididas. Para obter mais detalhes, consulte `http://dolphin.kde.org/` ou leia a Section “Using Dolphin File Manager” (Chapter 2, *Working with Your Desktop*, ↑*KDE User Guide*).

dump
: O pacote dump contém os comandos dump e restore. O dump examina arquivos em um sistema de arquivos, determina quais precisam de backup e copia esses arquivos para um disco, fita ou outro meio de armazenamento específico. O comando restore realiza a função inversa do dump, ou seja, ele pode restaurar um backup completo de um sistema de arquivos. Para obter mais detalhes, consulte `http://dump.sourceforge.net/`.

Evince
: O Evince é um viewer de documentos para formatos PDF e PostScript para a área de trabalho do GNOME. Para obter mais detalhes, consulte `http://www.gnome.org/projects/evince/`.

File Roller
: O File Roller é um pacote de programas baseado em GUI para a área de trabalho do GNOME. Ele inclui recursos semelhantes aos do Ark. Para obter mais detalhes, consulte http://fileroller.sourceforge.net/home.html.

GEdit
: O GEdit é o editor de texto oficial da área de trabalho do GNOME. Ele inclui recursos semelhantes aos do Kate. Para obter mais detalhes, consulte http://www.gnome.org/projects/gedit/.

GNU Parted
: GNU Parted é uma ferramenta de linha de comando para criação, exclusão, redimensionamento, verificação e cópia de partições e de seus sistemas de arquivos. Se você precisa criar espaço para os novos sistemas operacionais, use essa ferramenta para reorganizar o uso de disco e copie dados entre os diferentes discos rígidos. Para obter mais detalhes, consulte http://www.gnu.org/software/parted/.

GOCR
: O GOCR é uma ferramenta OCR (Reconhecimento Óptico de Caracteres). Ele converte imagens digitalizadas de texto em arquivos de texto. Para obter mais detalhes, consulte http://jocr.sourceforge.net/.

gzip, tar, bzip2
: Existem vários programas de empacotamento para reduzir o uso de disco. Geralmente, eles diferem somente em seu algoritmo de pacote. O Linux também pode lidar com os formatos de pacotes usados no Windows. `bzip2` é mais eficiente do que `gzip`, mas precisa de mais tempo, dependendo do algoritmo do pacote. .

Kate
: Kate é um módulo da suíte do KDE. Ele é capaz de abrir vários arquivos de uma vez, de forma local ou remota. Com o realce de sintaxe, a criação de arquivos de projeto e a execução de scripts externos, ele é a ferramenta perfeita para um programador. Para obter mais detalhes, consulte http://www.kate-editor.org/.

KDar
: O KDar corresponde a KDE disk archiver (armazenador de disco do KDE) e é uma solução de backup independente de hardware. O KDar utiliza catálogos (diferentemente do tar); por isso, é possível extrair um único arquivo sem ler todo

o arquivo. Também é possível criar backups incrementais. O KDar pode dividir um arquivo em várias partes e acionar a gravação de um CD ou DVD de dados para cada parte. Para obter mais detalhes, consulte http://kdar.sourceforge.net/.

Konqueror
: Konqueror é um gerenciador de arquivos que também pode ser usado como browser da Web, viewer de documentos e imagens e CD ripper. Para obter mais detalhes, consulte http://www.konqueror.org/ ou leia o Capítulo 14, *Konqueror: navegando na Web* (p 167) para conhecer as funções de navegação da Web do Konqueror.

Nautilus
: O Nautilus é o gerenciador de arquivos padrão da área de trabalho do GNOME. Ele pode ser usado para criar pastas e documentos, exibir e gerenciar arquivos e pastas, executar scripts, gravar dados em CD e abrir locais de URI. Para obter mais detalhes, consulte http://www.gnome.org/projects/nautilus/ ou leia a Seção "Gerenciando pastas e arquivos com o Nautilus" (Capítulo 2, *Trabalhando com a área de trabalho*, ↑*Guia do Usuário do GNOME*).

Okular
: Okular é o viewer de documentos para o KDE 4 que substitui o KPDF. Além dos arquivos PDF, o Okular possibilita ver um grande número de formatos de arquivo. Sua funcionalidade pode ser facilmente embutida em outros aplicativos. Para obter mais detalhes, consulte http://okular.kde.org/ ou leia o Chapter 4, *Viewing PDF Files and Other Documents with Okular* (↑*KDE User Guide*).

taper
: O Taper é um programa de backup e restauração que oferece uma interface de usuário amigável para possibilitar o backup e a restauração de arquivos para uma unidade de fita e a partir deste. De outra forma, é possível fazer backup dos arquivos em arquivos de armazenamento. Diretórios selecionados recursivamente também são suportados. Para obter mais detalhes, consulte http://taper.sourceforge.net/.

vim
: O vim (vi melhorado) é um programa semelhante ao editor de textos vi. Os usuários podem precisar de algum tempo para adaptar-se ao vim, porque ele faz distinção entre o modo de comando e o modo de inserção. Os recursos básicos são os mesmos de todos os editores de texto. O vim oferece algumas opções exclusivas, como

gravação de macros, detecção e conversão de formatos de arquivo e vários buffers em uma tela. Para obter mais detalhes, consulte http://www.vim.org/.

GNU Emacs e XEmacs
: GNU Emacs é um editor de tela em tempo real extensível, personalizável e de autodocumentação. O XEmacs é baseado no GNU Emacs. Ambos oferecem quase as mesmas funcionalidades com pequenas diferenças. Utilizado por desenvolvedores experientes, eles são altamente extensíveis através da linguagem Emacs Lisp. Eles suportam muitos idiomas como russo, grego, japonês, chinês e coreano. Para obter mais detalhes, consulte http://www.xemacs.org/ e http://www.gnu.org/software/emacs/emacs.html.

Xpdf
: Xpdf é uma suíte compacta de exibição de PDFs para as plataformas tipo Linux e Unix. Ele inclui um aplicativo viewer e alguns plug-ins de exportação para formatos PostScript ou de texto. Para obter mais detalhes, consulte http://www.foolabs.com/xpdf/.

26.6 Desenvolvimento de software

Esta seção apresenta IDEs do Linux, kits de ferramentas, ferramentas de desenvolvimento e sistemas de controle de versão para desenvolvimento de software profissional.

Tabela 26.6 *Desenvolvimento de software para Windows e Linux*

Tarefa	Aplicativo Windows	Aplicativo Linux
Ambientes de desenvolvimento integrados	Borland C++, Delphi, Visual Studio, .NET	KDevelop, Eric, Eclipse, MonoDevelop, Anjuta
Kits de ferramenta	MFC, Qt, GTK+	Qt, GTK+
Compiladores	VisualStudio	GCC
Ferramentas de depuração	Visual Studio Debugger	GDB, Valgrind

Tarefa	Aplicativo Windows	Aplicativo Linux
Designer de GUI	Visual Basic, Visual C++	Glade, Qt Designer
Sistemas de controle de versão	Clearcase, Perforce, SourceSafe	CVS, Subversion

Anjuta
: O Anjuta é um IDE usado para o desenvolvimento de aplicativos GNOME/GTK+. Ele inclui um editor com formatação automática, complementação e realce de código. Tal como o GTK+, ele suporta o desenvolvimento em Perl, Pascal e Java. Um depurador baseado em GDB também está incluído. Para obter mais detalhes, consulte http://sourceforge.net/projects/anjuta/.

CVS
: CVS (Concurrent Versions System) é um dos mais importantes sistemas de controle de versão para código-fonte aberto. Ele é um front end para o RCS (Revision Control System — Sistema de Controle de Revisão) incluído nas distribuições padrão do Linux. Para obter mais detalhes, consulte http://ximbiot.com/cvs/.

Eclipse
: A Plataforma Eclipse foi desenvolvida para construir ambientes de desenvolvimento integrados que podem ser estendidos com plug-ins personalizados. A distribuição base também contém um ambiente de desenvolvimento Java completo. Para obter mais detalhes, consulte http://www.eclipse.org.

Eric
: O Eric é um IDE otimizado para desenvolvimento Python e Python-Qt. Para obter mais detalhes, consulte http://www.die-offenbachs.de/eric/index.html.

GCC
: O GCC é uma coleção de compiladores com front ends para várias linguagens de programação. Veja uma lista completa de recursos e uma documentação abrangente em http://gcc.gnu.org.

GDB
: O GDB é uma ferramenta de depuração para programas escritos em várias linguagens de programação. Para obter mais detalhes, consulte http://www.gnu.org/software/gdb/gdb.html.

Glade
: O Glade é um construtor de interfaces de usuário para o desenvolvimento de ambientes GTK+ e GNOME. Além do suporte a GTK+, ele oferece suporte às linguagens C, C++, C#, Perl, Python, Java e outras. Para obter mais detalhes, consulte http://glade.gnome.org/.

GTK+
: GTK+ é um kit de ferramentas multiplataforma para criação de interfaces gráficas do usuário. Usado para todos os aplicativos do GNOME, o GIMP e vários outros. O GTK+ foi criado para suportar diversas linguagens, não somente C/C++. Originalmente, ele foi escrito para o GIMP, por isso o nome "GIMP Toolkit." Para obter mais detalhes, consulte http://www.gtk.org. As vinculações de linguagem do GTK+ estão resumidas em http://gtk.org/language-bindings.php.

KDevelop
: O KDevelop permite que você grave programas para linguagens diferentes (C/C++, Python, Perl etc.). Ele inclui um browser de documentação, um editor de código-fonte com realce de sintaxe, uma GUI para o compilador e muito mais. Para obter mais detalhes, consulte http://www.kdevelop.org.

MonoDevelop
: MonoDevelop é um ambiente de desenvolvimento integrado de código-fonte aberto para a plataforma Linux, voltado especialmente para o desenvolvimento de software que usa o Mono e o Microsoft .NET Framework. O MonoDevelop integra recursos parecidos com os do Eclipse e do Visual Studio da Microsoft, como Intellisense, integração de controle de origem e um designer da Web e de GUI integrado. Para obter mais detalhes, consulte http://www.monodevelop.com/.

Qt
: O Qt é uma biblioteca de programa usada para o desenvolvimento de aplicativos com interfaces gráficas de usuário. Ele possibilita que você desenvolva programas profissionais rapidamente. Para obter mais detalhes, consulte http://

trolltech.com. Vinculações de linguagem para o desenvolvimento do Qt estão resumidas em http://developer.kde.org/language-bindings/.

Qt Designer
: O Qt Designer é um construtor de interfaces de usuário e formatos para o desenvolvimento de ambientes Qt e KDE. Ele pode ser executado como parte do IDE KDevelop ou no modo independente. O QtDesigner pode ser executado no Windows e até mesmo ser integrado à suíte de desenvolvimento do Visual Studio. Para obter mais detalhes, consulte http://trolltech.com/products/qt/designer.html.

Subversion
: O Subversion funciona da mesma forma que o CVS, porém, com mais aprimoramentos, como movimentação, renomeação e anexação de meta-informações em arquivos e diretórios. Para obter mais detalhes, consulte http://subversion.tigris.org/.

Valgrind
: O Valgrind é uma suíte de programas para depuração e criação de perfis de aplicativos x86. Para obter mais detalhes, consulte http://valgrind.org/.

GNU Licenses

A

This appendix contains the GNU Free Documentation License version 1.2.

GNU Free Documentation License

Copyright (C) 2000, 2001, 2002 Free Software Foundation, Inc. 51 Franklin St, Fifth Floor, Boston, MA 02110-1301 USA. Everyone is permitted to copy and distribute verbatim copies of this license document, but changing it is not allowed.

0. PREAMBLE

The purpose of this License is to make a manual, textbook, or other functional and useful document "free" in the sense of freedom: to assure everyone the effective freedom to copy and redistribute it, with or without modifying it, either commercially or noncommercially. Secondarily, this License preserves for the author and publisher a way to get credit for their work, while not being considered responsible for modifications made by others.

This License is a kind of "copyleft", which means that derivative works of the document must themselves be free in the same sense. It complements the GNU General Public License, which is a copyleft license designed for free software.

We have designed this License in order to use it for manuals for free software, because free software needs free documentation: a free program should come with manuals providing the same freedoms that the software does. But this License is not limited to software manuals; it can be used for any textual work, regardless of subject matter or whether it is published as a printed book. We recommend this License principally for works whose purpose is instruction or reference.

1. APPLICABILITY AND DEFINITIONS

This License applies to any manual or other work, in any medium, that contains a notice placed by the copyright holder saying it can be distributed under the terms of this License. Such a notice grants a world-wide, royalty-free license, unlimited in duration, to use that work under the conditions stated herein. The "Document", below, refers to any such manual or work. Any member of the public is a licensee, and is addressed as "you". You accept the license if you copy, modify or distribute the work in a way requiring permission under copyright law.

A "Modified Version" of the Document means any work containing the Document or a portion of it, either copied verbatim, or with modifications and/or translated into another language.

A "Secondary Section" is a named appendix or a front-matter section of the Document that deals exclusively with the relationship of the publishers or authors of the Document to the Document's overall subject (or to related matters) and contains nothing that could fall directly within that overall subject. (Thus, if the Document is in part a textbook of mathematics, a Secondary Section may not explain any mathematics.) The relationship could be a matter of historical connection with the subject or with related matters, or of legal, commercial, philosophical, ethical or political position regarding them.

The "Invariant Sections" are certain Secondary Sections whose titles are designated, as being those of Invariant Sections, in the notice that says that the Document is released under this License. If a section does not fit the above definition of Secondary then it is not allowed to be designated as Invariant. The Document may contain zero Invariant Sections. If the Document does not identify any Invariant Sections then there are none.

The "Cover Texts" are certain short passages of text that are listed, as Front-Cover Texts or Back-Cover Texts, in the notice that says that the Document is released under this License. A Front-Cover Text may be at most 5 words, and a Back-Cover Text may be at most 25 words.

A "Transparent" copy of the Document means a machine-readable copy, represented in a format whose specification is available to the general public, that is suitable for revising the document straightforwardly with generic text editors or (for images composed of pixels) generic paint programs or (for drawings) some widely available drawing editor, and that is suitable for input to text formatters or for automatic translation to a variety of formats suitable for input to text formatters. A copy made in an otherwise Transparent file format whose markup, or absence of markup, has been arranged to thwart or discourage subsequent modification by readers is not Transparent. An image format is not Transparent if used for any substantial amount of text. A copy that is not "Transparent" is called "Opaque".

Examples of suitable formats for Transparent copies include plain ASCII without markup, Texinfo input format, LaTeX input format, SGML or XML using a publicly available DTD, and standard-conforming simple HTML, PostScript or PDF designed for human modification. Examples of transparent image formats include PNG, XCF and JPG. Opaque formats include proprietary formats that can be read and edited only by proprietary word processors, SGML or XML for which the DTD and/or processing tools are not generally available, and the machine-generated HTML, PostScript or PDF produced by some word processors for output purposes only.

The "Title Page" means, for a printed book, the title page itself, plus such following pages as are needed to hold, legibly, the material this License requires to appear in the title page. For works in formats which do not have any title page as such, "Title Page" means the text near the most prominent appearance of the work's title, preceding the beginning of the body of the text.

A section "Entitled XYZ" means a named subunit of the Document whose title either is precisely XYZ or contains XYZ in parentheses following text that translates XYZ in another language. (Here XYZ stands for a specific section name mentioned below, such as "Acknowledgements", "Dedications", "Endorsements", or "History".) To "Preserve the Title" of such a section when you modify the Document means that it remains a section "Entitled XYZ" according to this definition.

The Document may include Warranty Disclaimers next to the notice which states that this License applies to the Document. These Warranty Disclaimers are considered to be included by reference in this License, but only as regards disclaiming warranties: any other implication that these Warranty Disclaimers may have is void and has no effect on the meaning of this License.

2. VERBATIM COPYING

You may copy and distribute the Document in any medium, either commercially or noncommercially, provided that this License, the copyright notices, and the license notice saying this License applies to the Document are reproduced in all copies, and that you add no other conditions whatsoever to those of this License. You may not use technical measures to obstruct or control the reading or further copying of the copies you make or distribute. However, you may accept compensation in exchange for copies. If you distribute a large enough number of copies you must also follow the conditions in section 3.

You may also lend copies, under the same conditions stated above, and you may publicly display copies.

3. COPYING IN QUANTITY

If you publish printed copies (or copies in media that commonly have printed covers) of the Document, numbering more than 100, and the Document's license notice requires Cover Texts, you must enclose the copies in covers that carry, clearly and legibly, all these Cover Texts: Front-Cover Texts on the front cover, and Back-Cover Texts on the back cover. Both covers must also clearly and legibly identify you as the publisher of these copies. The front cover must present the full title with all words of the title equally prominent and visible. You may add other material on the covers in addition. Copying with changes limited to the covers, as long as they preserve the title of the Document and satisfy these conditions, can be treated as verbatim copying in other respects.

If the required texts for either cover are too voluminous to fit legibly, you should put the first ones listed (as many as fit reasonably) on the actual cover, and continue the rest onto adjacent pages.

If you publish or distribute Opaque copies of the Document numbering more than 100, you must either include a machine-readable Transparent copy along with each Opaque copy, or state in or with each Opaque copy a computer-network location from which the general network-using public has access to download using public-standard network protocols a complete Transparent copy of the Document, free of added material. If you use the latter option, you must take reasonably prudent steps, when you begin distribution of Opaque copies in quantity, to ensure that this Transparent copy will remain thus accessible at the stated location until at least one year after the last time you distribute an Opaque copy (directly or through your agents or retailers) of that edition to the public.

It is requested, but not required, that you contact the authors of the Document well before redistributing any large number of copies, to give them a chance to provide you with an updated version of the Document.

4. MODIFICATIONS

You may copy and distribute a Modified Version of the Document under the conditions of sections 2 and 3 above, provided that you release the Modified Version under precisely this License, with the Modified Version filling the role of the Document, thus licensing distribution and modification of the Modified Version to whoever possesses a copy of it. In addition, you must do these things in the Modified Version:

A. Use in the Title Page (and on the covers, if any) a title distinct from that of the Document, and from those of previous versions (which should, if there were any, be listed in the History section of the Document). You may use the same title as a previous version if the original publisher of that version gives permission.

B. List on the Title Page, as authors, one or more persons or entities responsible for authorship of the modifications in the Modified Version, together with at least five of the principal authors of the Document (all of its principal authors, if it has fewer than five), unless they release you from this requirement.

C. State on the Title page the name of the publisher of the Modified Version, as the publisher.

D. Preserve all the copyright notices of the Document.

E. Add an appropriate copyright notice for your modifications adjacent to the other copyright notices.

F. Include, immediately after the copyright notices, a license notice giving the public permission to use the Modified Version under the terms of this License, in the form shown in the Addendum below.

G. Preserve in that license notice the full lists of Invariant Sections and required Cover Texts given in the Document's license notice.

H. Include an unaltered copy of this License.

I. Preserve the section Entitled "History", Preserve its Title, and add to it an item stating at least the title, year, new authors, and publisher of the Modified Version as given on the Title Page. If there is no section Entitled "History" in the Document, create one stating the title, year, authors, and publisher of the Document as given on its Title Page, then add an item describing the Modified Version as stated in the previous sentence.

J. Preserve the network location, if any, given in the Document for public access to a Transparent copy of the Document, and likewise the network locations given in the Document for previous versions it was based on. These may be placed in the "History" section. You may omit a network location for a work that was published at least four years before the Document itself, or if the original publisher of the version it refers to gives permission.

K. For any section Entitled "Acknowledgements" or "Dedications", Preserve the Title of the section, and preserve in the section all the substance and tone of each of the contributor acknowledgements and/or dedications given therein.

L. Preserve all the Invariant Sections of the Document, unaltered in their text and in their titles. Section numbers or the equivalent are not considered part of the section titles.

M. Delete any section Entitled "Endorsements". Such a section may not be included in the Modified Version.

N. Do not retitle any existing section to be Entitled "Endorsements" or to conflict in title with any Invariant Section.

O. Preserve any Warranty Disclaimers.

If the Modified Version includes new front-matter sections or appendices that qualify as Secondary Sections and contain no material copied from the Document, you may at your option designate some or all of these sections as invariant. To do this, add their titles to the list of Invariant Sections in the Modified Version's license notice. These titles must be distinct from any other section titles.

You may add a section Entitled "Endorsements", provided it contains nothing but endorsements of your Modified Version by various parties--for example, statements of peer review or that the text has been approved by an organization as the authoritative definition of a standard.

You may add a passage of up to five words as a Front-Cover Text, and a passage of up to 25 words as a Back-Cover Text, to the end of the list of Cover Texts in the Modified Version. Only one passage of Front-Cover Text and one of Back-Cover Text may be added by (or through arrangements made by) any one entity. If the Document already includes a cover text for the same cover, previously added by you or by arrangement made by the same entity you are acting on behalf of, you may not add another; but you may replace the old one, on explicit permission from the previous publisher that added the old one.

The author(s) and publisher(s) of the Document do not by this License give permission to use their names for publicity for or to assert or imply endorsement of any Modified Version.

5. COMBINING DOCUMENTS

You may combine the Document with other documents released under this License, under the terms defined in section 4 above for modified versions, provided that you include in the combination all of the Invariant Sections of all of the original documents, unmodified, and list them all as Invariant Sections of your combined work in its license notice, and that you preserve all their Warranty Disclaimers.

The combined work need only contain one copy of this License, and multiple identical Invariant Sections may be replaced with a single copy. If there are multiple Invariant Sections with the same name but different contents, make the title of each such section unique by adding at the end of it, in parentheses, the name of the original author or publisher of that section if known, or else a unique number. Make the same adjustment to the section titles in the list of Invariant Sections in the license notice of the combined work.

In the combination, you must combine any sections Entitled "History" in the various original documents, forming one section Entitled "History"; likewise combine any sections Entitled "Acknowledgements", and any sections Entitled "Dedications". You must delete all sections Entitled "Endorsements".

6. COLLECTIONS OF DOCUMENTS

You may make a collection consisting of the Document and other documents released under this License, and replace the individual copies of this License in the various documents with a single copy that is included in the collection, provided that you follow the rules of this License for verbatim copying of each of the documents in all other respects.

You may extract a single document from such a collection, and distribute it individually under this License, provided you insert a copy of this License into the extracted document, and follow this License in all other respects regarding verbatim copying of that document.

7. AGGREGATION WITH INDEPENDENT WORKS

A compilation of the Document or its derivatives with other separate and independent documents or works, in or on a volume of a storage or distribution medium, is called an "aggregate" if the copyright resulting from the compilation is not used to limit the legal rights of the compilation's users beyond what the individual works permit. When the Document is included in an aggregate, this License does not apply to the other works in the aggregate which are not themselves derivative works of the Document.

If the Cover Text requirement of section 3 is applicable to these copies of the Document, then if the Document is less than one half of the entire aggregate, the Document's Cover Texts may be placed on covers that bracket the Document within the aggregate, or the electronic equivalent of covers if the Document is in electronic form. Otherwise they must appear on printed covers that bracket the whole aggregate.

8. TRANSLATION

Translation is considered a kind of modification, so you may distribute translations of the Document under the terms of section 4. Replacing Invariant Sections with translations requires special permission from their copyright holders, but you may include translations of some or all Invariant Sections in addition to the original versions of these Invariant Sections. You may include a translation of this License, and all the license notices in the Document, and any Warranty Disclaimers, provided that you also include the original English version of this License and the original versions of those notices and disclaimers. In case of a disagreement between the translation and the original version of this License or a notice or disclaimer, the original version will prevail.

If a section in the Document is Entitled "Acknowledgements", "Dedications", or "History", the requirement (section 4) to Preserve its Title (section 1) will typically require changing the actual title.

9. TERMINATION

You may not copy, modify, sublicense, or distribute the Document except as expressly provided for under this License. Any other attempt to copy, modify, sublicense or distribute the Document is void, and will automatically terminate your rights under this License. However, parties who have received copies, or rights, from you under this License will not have their licenses terminated so long as such parties remain in full compliance.

10. FUTURE REVISIONS OF THIS LICENSE

The Free Software Foundation may publish new, revised versions of the GNU Free Documentation License from time to time. Such new versions will be similar in spirit to the present version, but may differ in detail to address new problems or concerns. See http://www.gnu.org/copyleft/.

Each version of the License is given a distinguishing version number. If the Document specifies that a particular numbered version of this License "or any later version" applies to it, you have the option of following the terms and conditions either of that specified version or of any later version that has been published (not as a draft) by the Free Software Foundation. If the Document does not specify a version number of this License, you may choose any version ever published (not as a draft) by the Free Software Foundation.

ADDENDUM: How to use this License for your documents

```
Copyright (c) YEAR YOUR NAME.
Permission is granted to copy, distribute and/or modify this document
under the terms of the GNU Free Documentation License, Version 1.2
or any later version published by the Free Software Foundation;
with no Invariant Sections, no Front-Cover Texts, and no Back-Cover Texts.
A copy of the license is included in the section entitled “GNU
Free Documentation License”.
```

If you have Invariant Sections, Front-Cover Texts and Back-Cover Texts, replace the “with...Texts.” line with this:

```
with the Invariant Sections being LIST THEIR TITLES, with the
Front-Cover Texts being LIST, and with the Back-Cover Texts being LIST.
```

If you have Invariant Sections without Cover Texts, or some other combination of the three, merge those two alternatives to suit the situation.

If your document contains nontrivial examples of program code, we recommend releasing these examples in parallel under your choice of free software license, such as the GNU General Public License, to permit their use in free software.